

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №8» НМР РТ
Протокол № 12
от 25.06.2021 г.



Директор МБОУ «СОШ №8» НМР РТ
А.С.Сергеев

Введено в действие приказом № 209
от 25.06.2021 г.

**Положение о порядке разработки
и принятия локальных нормативных актов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №8»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в МБОУ «СОШ №8» (далее — Положение) устанавливает единые требования к нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.2. Настоящее Положение является нормативным актом МБОУ «СОШ №8» (далее - Школа) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Положение подготовлено на основании закона № 273 -ФЗ «Об образовании в РФ», Трудового кодекса РФ (далее-ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), устава МБОУ «СОШ №8».
- 1.4. Локальный нормативный акт Школы - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Школе в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Школы.
- 1.5. Локальные акты школы действуют только в пределах данной школы и не могут регулировать отношения вне ее.
- 1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам Школы и осуществления образовательной деятельности Школы.
- 1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положения обучающихся или работников Школы по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Школой.
- 1.9. Локальные акты утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:
 - вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
 - вступление в силу акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положению данного локального акта;
 - признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта школы, противоречащим действующему законодательству.
- 1.10. Локальный акт Школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи наставничества

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Школы;
- обеспечение принципа законности норм о творческой деятельности Школы;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Школе.

3. Порядок подготовки локальных актов

В школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

3.1. Инициаторами подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образования;
- администрация Школы в лице директора школы, заместителей директора школы;
- структурные подразделения школы;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

3.1. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора школы, а также органом самоуправления Школы, который выступит соответствующей инициативой.

3.2. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Школы, регламентирующих те вопросы, которые предлагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.3. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов, решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности школы, тенденции ее развития и сложившейся ситуации.

3.4. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различным (размещение проекта локального акта, на школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.)

3.5. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4. Порядок принятия и утверждения локального акта

4.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором школы.

4.2. Локальные акты могут приниматься педагогическим советом.

4.3. При принятии локальных, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета Учащихся, Совета родителей.

4.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором школы.

4.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором школы, является дата такого утверждения.

5. Оформление локального акта

5.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

5.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

5.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами, имеют заголовки.

5.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений.

5.5. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

5.6. Локальный нормативный акт, содержащий более одного листа, нумеруется, прошивается, заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью МБОУ на месте прошивки.

6. Порядок внесения дополнений в локальные акты

- 6.1. В действующие в Школе локальные акты могут быть внесены дополнения.
- 6.2. Порядок внесения дополнений в локальные акты Школы определяется в самих локальных актах.
- 6.3. Дополнения вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении дополнений в локальный акт.

7. Отмена локальных нормативных актов

7.1. Основанием для отмены локального нормативного акта Школы являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был определен период действия);
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действующим ЛНА.

7.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом директора Школы.

8. Заключительные положения

- 8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы
- 8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.
- 8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом школы и иными локальными нормативными актами Школы.

Срок действия настоящего положения не ограничен.