


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол №4 от 10.09.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 13.09.2021 г. № 231
Директор МБОУ «СОШ №10» НМР РТ
 А.И. Бликин



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее — Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением отдельных предметов» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработан в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Уставом Школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность школы.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Локальный нормативный акт Школы (далее - ЛНА) - 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.
- 1.4. ЛНА Школы действует только в пределах данной Школы и не могут регулировать отношения вне её.
- 1.5. ЛНА издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Школы, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и др.
- 1.6. ЛНА, соответствующие всем требованиям законодательства РФ являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.7. Нормы ЛНА, ухудшающие положение 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 в Школе.
- 1.8. ЛНА Школы утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:
- вступление в силу акта, признающего данный ЛНА утратившим силу;
 - вступление в силу ЛНА большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного ЛНА;
 - признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти ЛНА Школы противоречащим действующему законодательству.
- 1.9. ЛНА Школы, утративший силу, не подлежит исполнению

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- Создание единой и согласованной системы ЛНА Школы;
- обеспечение принципа законности в деятельности Школы;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации ЛНА;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Школе.

3. Виды ЛНА

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Школы регламентируется следующими видами ЛНА положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов ЛНА не является исчерпывающим.

3.2. ЛНА Школы могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Школы:

- Локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие управление реализацией основных общеобразовательных программ;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся образовательной организации;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников образовательной;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы оплаты труда работников Школы;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие методическую работу школы;

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Школы и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Школы единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений (педсовет);
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки ЛНА

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Школы в лице её директора, заместителей директора;
- коллегиальные органы управления Школы;

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

4.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Школы.

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

4.4. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Школы, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект ЛНА может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде, доступном для всеобщего обозрения, на школьном сайте, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта ЛНА и т.д.

4.7. Перед принятием локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, директор направляет проект нормативного локального акта в Совет обучающихся и Совет родителей.

4.8. Совет обучающихся и Совет родителей не позднее десяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта представляет директору Школы выписку из протокола заседания Совета(-ов) по вопросу рассмотрения проекта локального акта. В выписке из протокола должно быть указано мотивированное мнение Совета обучающихся и Совета родителей, включая замечания и предложения Совета по проекту локального нормативного акта (если они есть).

5. Порядок принятия и утверждения ЛНА

5.1. Процедура принятия ЛНА Школы проходит через этапы:

- создание проекта ЛНА;
- согласование/принятие его с коллегиальными органами Школы;
- учет мнения представительных органов Школы;
- утверждение;
- размещение на сайте Школы.

5.2. ЛНА Школы могут приниматься директором, общим собранием работников, педагогическим советом, в т.ч. с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей.

5.3. Орган управления Школы в локальном нормативном акте (распорядительном акте

об утверждении локального нормативного акта) делает отметку о соблюдении процедуры учета мнения Совета(-ов) по правилам документооборота в Школе. Отметка должна содержать реквизиты протокола заседания Совета(-ов) по вопросу рассмотрения проекта локального нормативного акта, протокола совместного обсуждения проекта локального нормативного акта (если оно проводилось).

5.4. Не подлежат применению ЛНА, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.5. Прошедший процедуру принятия ЛНА утверждается директором Школы. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Школы.

5.6. Локальный нормативный 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 нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директором Школы, является дата такого утверждения.

6. Оформление ЛНА

6.1. Оформление ЛНА выполняется в соответствии с требованиями "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

6.2. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.4. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.5. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.6. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

6.8. Локальный нормативный акт, содержащий более 1 листа, нумеруется, прошивается, заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью Школы в соответствии с порядком делопроизводства Школы.

6.9. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в соответствии с порядком делопроизводства Школы.

6.10. Структура локального нормативного акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального нормативного акта.

6.11. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и не употребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.12. Оригиналы локальных актов нормативных актов находятся в канцелярии Школы.

6.13. Копии локальных нормативных актов размещаются на официальном сайте Школы в сети Интернет.

7. Основные требования к ЛНА

ЛНА Школы должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. *Положение* должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование; грифы: принято, утверждено, согласовано; текст, соответствующий его наименованию.

7.2. *Правила* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

7.3. *Инструкция* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию.

7.4. *Приказы и распоряжения* директора Школы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора Школы. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Школы.

7.5. *Протоколы и акты* должны содержать обозначение вида локального нормативного акта; место и дату проведения, номер; количество присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.6. При подготовке ЛНА, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.7. Среди ЛНА Школы высшую юридическую силу имеет Устав Школы. Поэтому принимаемые в Школе ЛНА не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Школы, приказов и распоряжений директора Школы – не позднее дня их издания.

8.2. Обязательной регистрации подлежат приказы и распоряжения директора Школы.

8.3. Регистрацию ЛНА осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Школе.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в ЛНА

9.1. В действующие в Школе ЛНА могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в ЛНА Школы определяется в самих ЛНА. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в локальные нормативные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора Школы, вносятся

путем издания приказа директора Школы о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты - по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных нормативных актов утратившими силу, не вносятся.

10. Отмена локальных нормативных актов.

10.1. 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 действовавшим ЛНА.

11. Заключительные положения

11.1. Срок действия Положения о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов – бессрочно.

11.2. Положение утрачивает силу в случае принятия и утверждения нового Положения.