

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «Лицей №14» НМР РТ)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
(протокол от 02.08.2021 №19)

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
от 02.08.2021 №288

**Положение о порядке разработки, принятия
и утверждения локальных нормативных актов
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ «Лицей №14» НМР РТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03. 2003 № 65-ст); Уставом МБОУ «Лицей №14» НМР РТ (далее - Лицей) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными или представительными органами Лицея, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления Лицея в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Лицея, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Лицея. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Лицея.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности Лицея. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты Лицея в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность Лицея, классифицируются по сферам (и конкретизирующим разделам): организационно-управленческая сфера; трудовая сфера; образовательно-воспитательная сфера.

1.5. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Лицея в организационно-управленческой сфере;
- обсуждается, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Лицея;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. Порядок разработки, согласования, принятия, и утверждения локальных актов

2.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Лицея, единоличному решению директора Лицея и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Лицея.

2.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Лицея, обсуждаются на Общем собрании (конференции) работников Лицея. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» (Приложение 1);
- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия организации и осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета Лицея и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» (Приложение 2);
- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Лицея, обсуждаются на собрании членов профсоюзного комитета Лицея, совета родителей и (или) на заседании Совета старшеклассников и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «С учетом мнения» (Приложение 3);

2.3. Порядок учёта мнения представительных органов при разработке и согласовании локальных актов, затрагивающих интересы обучающихся и родителей, описан в локальном акте «Порядок учета мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся МБОУ «Лицей №14» НМР РТ.

2.4. Орган управления Лицея, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;
- определить сроки разработки (10-14 дней);
- определить сроки согласования и учёта мнения (7-14 дней);
- определить сроки доработки проекта в случае внесения предложений представительных и коллегиальных органов (7-14 дней)

2.5. Локальные акты утверждаются и вводятся в действие приказами директора Лицея. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДЕНО» с указанием даты, номера приказа (Приложения 1,2,3).

3. Ввод в действие локальных актов

3.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов Лицея» (далее – Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

- согласования или учёта мнения (фиксируется название представительного органа, чьё мнение было учтено, дата и номер протокола заседания органа, или должностного лица, проводившего согласование и дата согласования);
- рассмотрения и принятия (фиксируется название коллегиального органа Лицея, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);
- утверждения (дата и номер приказа директора лицея об утверждении).

3.2. Перечень формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая; для удобства вводятся конкретизирующие разделы

3.3. Перечень утверждается приказом директора Лицея (Приложение 5).

3.4. Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня;

3.5. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом директора Лицея.

3.6. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора Лицея об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

3.7. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;
- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте Лицея;
- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников Лицея).

3.8. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники Лицея через ознакомление с приказом об его утверждении.

4. Порядок ознакомления с локальными актами

4.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов и присвоения им регистрационного номера канцелярии Лицея в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

4.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников Лицея возлагается на заместителей директора Лицея по соответствующим направлениям, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

4.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

4.4. Ознакомление с Локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

4.5. По результатам ознакомления с Локальными актами сотрудник Лицея собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа Локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним Локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование Локального акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

5. Порядок изменения и отмены локальных актов

5.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

5.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора Лицея, должностного лица, любого коллегиального органа управления Лицея, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии локального акта.

5.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

5.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Перечне в графе «Примечание» делается запись:

- В локальный нормативный акт внесены изменения, приказ директора Лицея от «___» _____ 20__ №__ п. __;
- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ директора Лицея от «___» _____ 20__ №__ п. __;

5.5. Действие локального акта отменяется приказом директора Лицея.

5.6. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;

- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Кабинета Министров РТ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района РТ, Уставу Лицея;
- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

6. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов

- 6.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Лицея в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.
- 6.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора Лицея весь период их действия до замены новыми.
- 6.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Лицея по различным сферам.
- 6.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

7. Ответственность

- 7.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:
- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Лицея;
 - соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
 - оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.
- 7.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов Лицея, несет ответственность за:
- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;
 - утверждение приказом директора Перечня;
 - внесение изменений и дополнений в Перечень;
 - формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов Лицея в электронном виде и на электронных носителях;
 - соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Лицея в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
 - своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
 - уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- 7.3. Директор Лицея несет ответственность за:
- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Лицея с их содержанием;
 - обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
 - за своевременное размещение на официальном сайте Лицея информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.
- 7.4. Классные руководители несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в кабинете директора Лицея, а второй – у секретаря Лицея.

8.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором Лицея и действует бессрочно.

8.3. Положение доводится до сведения заместителей директора Лицея под роспись, а остальным работникам на Общем собрании (конференции).

8.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

8.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Лицея и его заместителей.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «Лицей №14» НМР РТ)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
(протокол от 02.08.2021 №9)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
от 02.08.2021 № _____

Положение о комиссии по охране труда

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «Лицей №14» НМР РТ)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
(протокол от 06.02.2021 №6)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
от 06.02.2021 №44

ПОЛОЖЕНИЕ о педагогическом совете МБОУ «Лицей №14» НМР РТ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «Лицей №14» НМР РТ)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
(протокол от 06.02.2021 №6)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
от 06.02.2021 №44

С учетом мнения
Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
(протокол от 06.02.2021 №4)

С учетом мнения
Совета старшеклассников
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
(протокол от 06.02.2021 №20)

ПОЛОЖЕНИЕ о совете обучающихся МБОУ «Лицей №14» НМР РТ

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 6 (шесть)
листов.
Директор МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
О.О. Пустоглеснова

