

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «СОШ №26» НМР РТ
Протокол № 15
от 07 07 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №26» НМР РТ
М.С. Пушканова
Приказ № 290
от 07 07 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов в МБОУ «СОШ №26» НМР РТ

1. Общее положение

- 1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов должностными лицами МБОУ «СОШ №26» НМР РТ (далее - Школа), порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнительных изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

- 2.1. Локальный нормативный акт МБОУ «СОШ №26» НМР РТ, основанный на нормах законодательства – официальный документ, регулирующий отношения в рамках Школы, содержащий общеобразовательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления Школы и утвержденный приказом директора Школы.
- 2.2. Нормы (правила), установленные локальным нормативным актом, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Школы.

3. Разработка локальных нормативных актов

- 3.1. Проекты локальных нормативных актов, разрабатываются по решению директора Школы, заместителей директора Школы, коллегиальных органов управления Школы. Предложения по разработке локальных нормативных актов могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.
- 3.2. Этапы разработки проектов локальных актов:
 - 3.2.1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов.
 - 3.2.2. Создание рабочей группы по разработке локальных нормативных актов. Состав рабочей группы определяется по решению директора Школы, коллегиальных органов управления Школы. Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляются в приказе директора Школы.

4. Обсуждение локальных актов:

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Школы, принимаются на заседании Совета Школы или на заседании Совета родителей и (или) на заседании Совета обучающихся;
- проекты локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Школы, принимаются на Общем собрании работников Школы и согласовываются с председателем профсоюзной организации;

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, принимаются на заседании Педагогического совета Школы.

4.1. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются приказом директора Школы. В правом верхнем углу таких документов пишется «Утверждаю», подпись директора Школы с указанием номера приказа, даты.

4.2. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов Школы» (далее – Перечень) с указанием сведений о дате утверждения локального акта, о прохождении локальным актом процедуры:

- рассмотрения (фиксируется дата проведения заседания коллегиального органа, номер протокола);

- согласования (фиксируются фамилия, инициалы, должность лица, проводившего согласование и дата согласования);

- принятия (фиксируется название коллегиального органа, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);

- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта).

4.3. Перечень формируется по мере принятия локальных актов.

4.4. Перечень утверждается приказом директора Школы.

4.5. Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня.

5. Учет мнения совета обучающихся, совета родителей при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся и их родителей (законных представителей)

5.1. При принятии локальных актов, затрагивающих интересы обучающихся Школы и их родителей (законных представителей), учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей.

5.2. Перед принятием коллегиальным органом локального акта, затрагивающего права обучающихся и их родителей (законных представителей), директор Школы передает проект данного локального акта в Совет обучающихся и (или) Совет родителей.

5.3. В течение 7 дней Совет обучающихся и (или) Совет родителей обсуждают проект локального акта, после чего передают свое мотивированное мнение или предложения в форме протокола директору Школы. Директор в течение трех дней передает все поступившие предложения в соответствующий коллегиальный орган для принятия локального акта.

5.4. В течение 10 дней коллегиальный орган должен обсудить и принять локальный акт с учетом мнения Совета обучающихся и (или) Совета родителей.

6. Порядок изменения и отмены локальных актов

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

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

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

- внесены изменения, номер приказа директора Школы, дата;

- утратил свою силу, аннулирован, номер приказа директора Школы, дата;

6.4. Действие локального акта отменяется приказом директора Школы.

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

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

- противоречие локального акта законодательству Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставу Школы;

- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;

- по предписанию контрольных и надзорных органов.

7. Ответственность

7.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Школы;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедуры принятия локальных актов с учетом мнения Совета школы, или Совета обучающихся и (или) Совета родителей.

7.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов Школы, 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 Школы в электронном виде и на электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Школы в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух недель с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу.

7.3. Директор Школы несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Школы с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте Школы 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. Заключение.

8.1. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора Школы об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения и действуют бессрочно.

8.2. Утвержденные локальные акты размещаются на сайте Школы во вкладке «Сведения об образовательной организации» - «Документы» - «Локальные нормативные акты».