


<p>Принято на заседании педагогического совета МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ Протокол №02 от 06.09.2021 г</p> <p>Принято с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) Протокол от 04.09.2021 г № 01</p> <p>Принято с учетом мнения Совета обучающихся Протокол от 04.09.2021 г № 01</p>	<p>Утверждено Приказом от 07.09.2021 г № 331 Директор МБОУ КСОШ №2 Н.А. Рябцова</p> 
---	---

**Положение
о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных
актов в МБОУ «Камскополянская средняя общеобразовательная школа №2 с
углубленным изучением отдельных предметов» Нижнекамского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Камскополянская средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее — МБОУ «КСОШ №2») разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ

1.2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ основанный на нормах законодательства, письменный официальный документ, регулирующий отношения в рамках МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ, содержащий общеобразовательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ и утвержденный приказом директора МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ .

2.2. Нормы (правила), установленные локальными нормативными актами, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ (далее-Школа).

3. Разработка ЛНА.

3.1 Проекты локальных нормативных актов, разрабатываются по решению директорша Школы, заместителей директора, коллегиальных органов управления Школы. Предложения о разработке локальных нормативных актов могут быть внесены любым

участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

3.2. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:

3.2.1. Определение круга вопросов, по которым требуется 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.

3.2.3. Определение сроков разработки локальных нормативных актов.

3.2.4. Рабочая группа выбирает ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать действия участников и контролировать установленные сроки разработки локальных нормативных актов.

3.2.5. Деятельность рабочей группы по разработке проекта ЛНА. Разработанный проект локального нормативного акта согласовывается всеми разработчиками.

3.2.6. Публичное обсуждение проекта локального нормативного акта. Для публичного обсуждения проект локального нормативного акта размещается в специальном разделе на официальном сайте Школы в сети Интернет. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 5 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте Школы либо в письменном виде лично в рабочую группу. Поступившие поправки, предложения и рекомендации обсуждаются рабочей группой в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения проекта локального нормативного акта. По каждому поступившему предложению, поправке, рекомендации рабочая группа составляет заключение («учтено», «учтено частично», «отклонено»). Сводная таблица всех поступивших поправок, предложений, рекомендаций с заключениями размещается в специальном разделе на официальном сайте Школы в сети Интернет в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4. Согласование ЛНА.

4.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект локального нормативного акта передается на согласование в коллегиальные органы (Общее собрание трудового коллектива, первичная организация профсоюза работников, Совет родителей, Совет обучающихся). Коллегиальные органы не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет рабочей группе мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта в письменной форме. В случае если Коллегиальные органы выразили согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии локального нормативного акта вносится директором Школы в повестку дня заседания педагогического совета. В случае если Коллегиальные органы высказали предложения к проекту локального нормативного акта, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект локального нормативного акта или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в Коллегиальные органы. После внесения поправок в проект локального нормативного акта или отклонения предложений вопрос о принятии локального нормативного акта вносится директором школы в повестку дня заседания педагогического совета школы. В случае если мотивированное мнение Коллегиальных органов не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые рабочая группа учитывать не планирует, директор или лицо, уполномоченное директором в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации

с указанными представительными органами в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии локального нормативного акта вносится директором в повестку дня заседания педагогического совета школы.

5. Принятие ЛНА.

5.1. В Школе установлен следующий порядок принятия локальных нормативных актов:

5.1.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы образовательной деятельности, принимает педагогический совет;

5.1.2. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и затрагивающие права и законные интересы работников, принимает общее собрание работников;

5.1.3. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы обучающихся; а также родителей (законных представителей) обучающихся принимается педагогическим советом с учетом мнений Совета родителей, Советом обучающихся.

5.2. Порядок принятия решений Коллегиальными органами управления Школы, в компетенцию которых входит принятие локального нормативного акта, регламентированы соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете школы, Положение об общем собрании работников и др.)

6. Утверждение ЛНА.

6.1. Директор школы утверждает путем издания приказа об утверждении локального нормативного акта.

6.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата утверждения локального нормативного;
- указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;
- иные условия.

7. Оформление и хранение ЛНА.

7.1. Локальный нормативный акт излагается на русском языке и должен соответствовать литературным нормам.

7.2. Локальный нормативный акт, содержащий более 1 листа, нумеруется, прошивается, заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью.

7.3. Оригиналы локальных нормативных актов находятся в приемной Школы.

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

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами.

8.1. Работники Школы в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в школе и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.2. Подтверждение факта ознакомления работников с локальными нормативными актами осуществляется следующим образом:

- подписью лица: на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;
- подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном журнале.

8.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с локальным нормативным актом при приеме в Школу регламентирован в Правилах приема в школу

8.4. Ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) с локальным нормативным актом, касающимся указанных участников образовательных отношений, принятыми в период обучения учащегося в школу, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, а также в ходе проведения собраний учащихся, собраний родителей (законных представителей) учащихся.

9. Изменение ЛНА.

9.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры Школы, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению Школы. В этом случае принимаемые локальные нормативные акты не могут ухудшать положения работников, учащихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, коллективными договорами, соглашениями.

9.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме акта — путем утверждения нового локального нормативного акта (за исключением основных общеобразовательных программ Школы и программы развития Школы. Порядок внесения изменений и дополнений в указанные документы устанавливается соответствующими локальными нормативными актами)

10. Отмена ЛНА.

10.1. Основания для отмены локального нормативного акта Школы являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке локального нормативного акта был определен период его 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 локальным нормативным актом.

10.2. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом Школы, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.