

Рассмотрено на заседании педагогического совета
МАОУ «СОШ №2» г.Нурлат РТ
протокол №1 от 22 августа 2019 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора МАОУ «СОШ №2» г.Нурлат
приказ № 107 от 21 августа 2019 г.
Директор школы Шарапова Х.Р.
г. Нурлат



Положение

**О порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных
актов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Нурлат Республики
Татарстан**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Нурлат Республики Татарстан (далее – Учреждение) разработано в соответствии со статьёй 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, утверждённым постановлением Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан №880 от 24.09.2019

1.2. Положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных актов должностными лицами Учреждения, порядку их принятия, утверждения. Внесения в них дополнений и изменений.

II. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт Учреждения (далее – ЛНА) – основанный на нормах законодательства письменный официальный документ, регулирующий отношения в рамках Учреждения, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом Учреждения и утверждённый приказом директора Учреждения.

2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Учреждения.

III. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения:

- Правила приёма в МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка учащихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о школьной форме и внешнем виде обучающихся;
- Штатное расписание МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат;
- Программа развития МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат;
- Положение о проведении самообследования;
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления Учреждением:

- Положение о Наблюдательном Совете;
- Положение об общем собрании работников образовательной организации;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о порядке учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей), при принятии ЛНА, затрагивающих интересы обучающихся, при выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающегося;
- Положение о родительском комитете;
- иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательной деятельности:

- Основная образовательная программа начального общего образования;
- Основная образовательная программа основного общего образования;
- Образовательная программа общего образования;

- Положение о формах обучения в МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат;
- Положение о языках обучения МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат;
- Положение об индивидуальном учебном плане;
- Положение о регламентации и оформлении отношений Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей – инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому;
- Положение о профильном обучении;
- иные ЛНА.

3.4. ЛНА, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений учащихся

- Положение о внутренней системе оценки качества образования в МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат;
- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат;
- Положение о портфолио обучающихся МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат;
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат;
- Положение о поощрении обучающихся МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- Правила хранения в архивах МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- Приказ, утверждающий форму справки об обучении в МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат;
- иные ЛНА.

3.5. ЛНА, регламентирующие организацию воспитательной работы:

- Положение о внеурочной деятельности;
- Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат;
- Положения о детских организациях;
- иные ЛНА.

3.6. ЛНА, регламентирующие деятельность Учреждения по исполнению требований Федерального закона от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

- Положение о Совете профилактики;
- Положение о постановке учащихся Учреждения на внутришкольный учет;
- иные ЛНА.

3.7. Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не является исчерпывающим. Учреждение имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

IV. Разработка ЛНА

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора Учреждения, заместителей директора Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждения (педагогического совета, общего собрания работников, Совета Учреждения). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

4.2. Этапы разработки проектов ЛНА:

1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.
2. Определение сроков разработки ЛНА.

3. Назначение ответственного лица, который будет разрабатывать ЛНА и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

4. В разработке ЛНА могут принимать участие все участники образовательных отношений. В отдельных случаях для этого решением коллегиальных органов или приказом директора создается рабочая группа.

5. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Прием поправок, рекомендаций и предложений.

6. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления Учреждения, уполномоченный принимать ЛНА.

V. Согласование ЛНА

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование:

1. в Родительский комитет Учреждения - ЛНА, затрагивающие права учащихся Учреждения - для учета мнения указанных представительных органов. Родительский комитет Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если Родительский комитет Учреждения выразили согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится директором в повестку дня заседания педагогического совета Учреждения. В случае если Родительский комитет Учреждения высказал предложения к проекту ЛНА, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект ЛНА или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений ответственное лицо (руководитель рабочей группы) направляет мотивированное объяснение отказа в Родительский комитет Учреждения. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором в повестку заседания педагогического совета. В случае если мотивированное мнение Родительского комитета Учреждения не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор, рабочая группа учитывать не планируют, 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 недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится директором в повестку заседания Педагогического совета Учреждения.

2. в Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников Учреждения (далее - профсоюзный комитет) – ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, директор может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников Учреждения).

3. Учредителю - программа развития Учреждения. После согласования Программы развития учредителем вопрос о ее принятии вносится директором в повестку заседания педагогического совета, Наблюдательного совета Учреждения.

4. в Педагогический совет - ЛНА о родительских и ученических органах управления и ЛНА, затрагивающие права и законные интересы учащихся, а также родителей (законных представителей) учащихся.

5.2. ЛНА, затрагивающие интересы обучающихся, родителей (законных представителей), могут также направляться в Наблюдательный совет Учреждения.

VI. Принятие ЛНА

6.1. В Учреждении установлен следующий порядок принятия ЛНА:

1. локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы образовательной деятельности, принимает педагогический совет;

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

3. локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов управления, принимает соответствующий орган управления (Наблюдательный совет Учреждения – Положение о Наблюдательном совете Учреждения; педагогический совет - Положение о педагогическом совете; Родительский комитет Учреждения – Положения о Родительском комитете Учреждения, о родительском собрании, и т.д.). При этом Положения о родительских и ученических органах управления подлежат согласованию с педагогическим советом;

4. локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы учащихся, а также родителей (законных представителей) учащихся принимает директор путем издания соответствующего приказа. Указанные локальные нормативные акты подлежат согласованию с Наблюдательным советом Учреждения или с Родительским комитетом Учреждения, а также с педагогическим советом.

VII. Утверждение ЛНА

7.1. Директор утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

7.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения ЛНА в действие;
- указание об ознакомлении работников с ЛНА;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА;
- иные условия.

VIII. Оформление и хранение ЛНА

8.1. Оформление ЛНА выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также требованиями к оформлению документов «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-с.).

8.2. ЛНА излагается на русском языке и должен соответствовать литературным нормам.

8.3. ЛНА, содержащий более 1 листа, нумеруется, скрепляются, заверяется подписью директора и скрепляется печатью на месте прошивки.

8.4. Оригиналы ЛНА находятся в канцелярии Учреждения.

8.5. Копии ЛНА размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационных стендах в Учреждении.

IX. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

9.1. Работники Учреждения в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми ЛНА, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

9.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется 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.

9.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) и обучающихся с ЛНА при приеме в Учреждение регламентирован в Правилах приема.

9.4. Ознакомление обучающихся, их родителей (законных представителей) с ЛНА, касающимися указанных участников образовательных отношений, принятыми в период обучения обучающегося в Учреждение, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде Учреждения, а также в ходе проведения собраний обучающихся, собраний родителей (законных представителей) учащихся.

X. Изменение ЛНА

10.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

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

10.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта.

XI. Отмена ЛНА

11.1. Основаниями для отмены ЛНА являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА 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.

11.2. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом директора с ознакомлением работников с содержанием приказа под подпись.