

**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете  
МБОУ «Нижнеалькеевская СОШ»  
№ 4 от 30 декабря 2020 года



## **Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ «Нижнеалькеевская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) МБОУ «Нижнеалькеевская средняя общеобразовательная школа» Алькеевского МР РТ (далее - Школа) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

1.2. Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами Школы, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

1.3. Для регламентации деятельности Школа разрабатывает и принимает следующие виды локальных нормативных актов:

- договоры (в том числе коллективный договор);
- правила - регламентируют организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности организации, участников внутриорганизационных отношений (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, правила приема в Школу, правила внутреннего распорядка обучающихся и т.д.);
- инструкции - устанавливают порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности (в том числе должностные инструкции, инструкции по делопроизводству, инструкции по охране труда и т.д.);
- положения - устанавливают правовой статус органа управления либо порядок реализации какого-либо из своих правомочий (в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся; порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся, деятельность органов управления Школой и т.д.).

1.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Школы по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Школой.

### **2. Понятие локальных нормативных актов**

2.1. Локальный нормативный акт Школы (далее - ЛНА) — основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках Школа, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления Школа и утвержденный приказом директора Школы.

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

### **3. Виды ЛНА**

#### **3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МБОУ:**

- Правила приема в Школу (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка учащихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Требования к одежде учащихся;
- Порядок пользования объектами инфраструктуры Школы;
- Штатное расписание Школы;
- Программа развития Школы;
- Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в Школу;
- Порядок организации и проведения самообследования в Школы;
- иные ЛНА (перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не является исчерпывающим. Школа имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА)

#### **3.2 ЛНА, регламентирующие порядок управления Школы:**

- Положение об общем собрании работников образовательной организации;
- Положение о педагогическом совете;
- Порядок учета мнения совета учащихся, совета родителей (законных представителей), при принятии ЛНА, затрагивающих интересы учащихся, при выборе меры дисциплинарного взыскания для учащегося;
- Положение о Совете учащихся;
- Положение о Совете родителей;
- иные ЛНА.

#### **3.3 ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:**

- Основная образовательная программа начального общего образования;
- Основная образовательная программа основного общего образования;
- Положение о формах обучения в Школе;
- Положение о языках образования Школы;
- Положение об индивидуальном учебном плане;
- Положение об организации обучения учащихся на дому;
- Порядок освоения учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, не входящих в осваиваемую образовательную программу;
- Порядок зачета Школой результатов освоения учащимися учебных предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- Порядок/Правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и/или получающими платные образовательные услуги;
- иные ЛНА.

#### **3.4 ЛНА, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений учащихся**

- Положение о внутренней системе оценки качества образования в Школе;
- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в Школе;
- Положение о портфеле/портфолио достижений обучающихся Школы;
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Школы;
- Порядок хранения в архивах Школы на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- Приказ, утверждающий форму справки об обучении в Школе, о периоде обучения в Школе;
- иные ДНА.

### **3.5 ЛНА, регламентирующие организацию воспитательной работы:**

- Положение о внеурочной деятельности;
- Порядок/Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом Школы;
- Положение о детской организации;
- иные ЛНА.

### **3.6 ЛНА, регламентирующие деятельность Школы по исполнению требований Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:**

- Положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;
- Основания и порядок постановки учащихся Школы на внутришкольный учет;
- Положение об отряде профилактики правонарушений;
- иные ЛНА.

## **4. Разработка ЛНА**

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

4.2. Этапы разработки проектов ЛНА:

4.2.1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.

4.2.2.Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению директора Школы, коллегиальных органов управления Школы (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора Школы.

4.2.3. Определение сроков разработки ЛНА.

4.2.4.Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать действия участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

4.2.5.Деятельность рабочей группы по разработке проекта ЛНА. Разработанный проект ЛНА согласовывается всеми разработчиками путем заполнения листа согласования, который содержит подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

4.2.6.Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте Школы в сети Интернет и на информационном стенде Школы. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 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 ЛНА. По каждому поступившему предложению, поправке, рекомендации рабочая группа составляет заключение («учтено», «учтено частично», «отклонено»).

4.2.7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления Школы, уполномоченный принимать ЛНА.

## **5. Согласование ЛНА**

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

5.1.1. в совет родителей (законных представителей) учащихся и в совет учащихся Школы - ЛНА, затрагивающие права учащихся Школы - для учета мнения указанных представительных органов. Совет родителей (законных представителей) учащихся и совет учащихся Школы не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА, направляет директору Школы или заместителю директора Школы мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если совет учащихся Школы, совет родителей (законных

представителей) учащихся выразили согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится директором Школы или заместителем директора Школы в повестку дня заседания педагогического совета Школы. В случае если совет учащихся Школы, совет родителей (законных представителей) учащихся Школы высказали 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 председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в совет учащихся Школы, совет родителей (законных представителей) учащихся Школы. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором Школы или заместителем директора МБОУ в повестку дня заседания педагогического совета Школы. В случае если мотивированное мнение совета учащихся Школы, совета родителей (законных представителей) учащихся Школы не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор Школы, рабочая группа учитывать не планирует, директор Школы или лицо, уполномоченное директором Школы 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 Школы или заместителем директора Школы в повестку дня заседания педагогического совета Школы.

5.1.2. в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников Школы (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников МБОУ. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору Школы мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Школы 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 Школы имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников Школы).

5.1.3 учредителю Школы - программа развития Школы. Срок согласования Программы развития Школы установлен учредителем Школы. После согласования Программы развития Школы учредителем вопрос о ее принятии вносится директором Школы или заместителем директора Школы в повестку дня заседания педагогического совета Школы.

## **6. Принятие ЛНА**

6.1. В МБОУ «Каргопольская ООШ» установлен следующий порядок принятия локальных нормативных актов:

- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимает педагогический совет;
- локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы работников, принимает общее собрание работников (по согласованию с профсоюзным комитетом);
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов управления, принимает Совет Школы;
- локальные нормативные акты, регламентирующие права и законные интересы обучающихся Школы, принимает Совет Школы;
- локальные нормативные акты, регламентирующие взаимоотношения с родителями (законными представителями) обучающихся, принимает Совет Школы.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления Школы, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентированы соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете Школы, Положение об общем собрании работников Школы).

## **7. Утверждение ЛНА**

7.1. Локальные нормативные акты, принятые коллегиальными органами управления Школы, утверждаются директором Школы и вводятся в действие приказом.

7.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

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

7.3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в Школе с присвоением им порядкового номера.

## **8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами**

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

8.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА 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.

8.2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с ЛНА при приеме в Школу регламентирован в Правилах приема в Школу.

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

8.4. ЛНА Школы размещаются на официальном сайте Школы в сети «Интернет» в соответствии со ст.29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

## **9. Изменение ЛНА**

9.1. ЛНА 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 ЛНА 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 только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

## **10. Отмена ЛНА**

10.1. Основания для отмены ЛНА Школы 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.

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