



- Положение о методическом совете;
- Положение о порядке 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;
- Положение о родительском собрании;
- иные ЛНА.

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

- Основная образовательная программа начального общего образования;
- Основная образовательная программа основного общего образования;
- Основная образовательная программа среднего общего образования;
- Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ;
- Положение о языках образования в Школе;
- Положение об организации обучения на основе индивидуальных учебных планов;
- Положение об организации обучения учащихся на дому;
- Порядок зачета результатов освоения учащимися учебных предметов в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- Правила пользования школьной библиотекой;
- Положение о едином орфографическом режиме;
- Положение о регламенте посещения урока;
- Положение о порядке перевода и отчисления обучающихся;
- Положение об учебном курсе «ОРКСЭ»
- Положение о семейной форме обучения;
- иные ЛНА.

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

- Положение о внутренней системе оценки качества образования в Школе;
- Положение о портфеле/портфолио достижений обучающихся Школе;
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Школе;
- Положение о внутришкольном контроле;
- Положение о проектно-исследовательской деятельности;
- Положение о ведении электронного журнала/дневника;
- иные ЛНА.

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

- Положение о внеурочной деятельности;
- Положение о порядке посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- иные ЛНА.

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

- Основания и порядок постановки учащихся Школы на внутришкольный учет;
- Положение о совете по профилактике правонарушений;
- иные ЛНА.

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

## **4. Разработка ЛНА**

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора Школы, заместителей директора Школы, коллегиальных органов управления Школы (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 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»). Сводная таблица всех поступивших поправок, предложений, рекомендаций с заключениями размещается в специальном разделе на официальном сайте Школы в сети Интернет и на информационном стенде Школы в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

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 в 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 Школы 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 не достижении 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 Школы. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору Школы мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное 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 не достижении 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. ЛНА принимаются:

Общим собранием работников Школы - локальные нормативные акты содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников: Школы, являющихся педагогическими работниками;

Педагогическим советом Школы — локальные нормативные акты содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управление МБОУ, 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. Директор Школы 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 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 Школой 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 Школе 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».

## **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.