

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Малошильнинская СОШ»
Протокол от «23» 03 2020 г. №

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Малошильнинская СОШ
Р.И.Сафин
20__ г.



Приказ от «23» 03 2020 г. № 97

**Порядок
разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Малошильнинская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Малошильнинская СОШ» (далее - Школа) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Школы.

1.2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов (далее – ЛНА) должностными лицами Школы, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. ЛНА – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Школе в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Школы.

2.2. ЛНА – документ, содержащий общеобязательные 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.

2.3. ЛНА Школы действуют только в ее пределах и не могут регулировать отношения вне её.

2.4. ЛНА, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

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

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. На основании настоящего Положения в Школе разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

3.1.1. ЛНА, регламентирующие управление образовательной организации.

3.1.2. ЛНА, регламентирующие организационно-дисциплинарную деятельность обучающихся

3.1.3. ЛНА, регламентирующие формы и порядок обучения, освоения учебных программ.

3.1.4. ЛНА, регламентирующие организационную деятельность работников.

3.1.5. ЛНА, регламентирующие делопроизводство.

3.1.6. ЛНА, регламентирующие информационную деятельность.

3.1.7. ЛНА, регламентирующие финансовую деятельность.

3.1.8. ЛНА, регламентирующие деятельность по охране труда

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

4. Разработка локальных нормативных актов

4.1. Подготовка ЛНА включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Школы, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.2. Проект ЛНА подлежит правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Школой самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов.

4.3. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора Школы, заместителей директора Школы, коллегиальных органов управления Школой. Предложения о разработке и рассмотрении ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений.

4.4. Для разработки проекта ЛНА в Школе создается рабочая группа. Состав рабочей группы определяется по решению директора Школы, коллегиальных органов управления Школы. Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора Школы.

4.5. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается на информационном стенде Школы. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляется в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта ЛНА, 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.

4.6. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование.

4.7. Проекты ЛНА Школы, затрагивающие права и законные интересы учащихся, а также их родителей (законных представителей) передаются на согласование в Родительский комитет Школы. Комитет 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 Комитет выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, директором Школы или заместителем директора Школы вопрос о принятии ЛНА вносится в повестку дня заседания педагогического совета Школы.

В случае, если Комитет 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 председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в Комитет. 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 Комитета 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 представителями Комитета 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.

4.8. ЛНА, регламентирующие трудовые отношения, права и обязанности работников Школы передаются на согласование в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющей интересы большинства работников Школы (далее – профсоюзный комитет). 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 ЛНА или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания Общего собрания работников Школы.

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

- Общим собранием работников Школы принимаются ЛНА, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников Школы;

- Педагогическим советом Школы принимаются ЛНА, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, а также затрагивающие права и законные интересы учащихся, их родителей (законных представителей).

4.10. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации с присвоением им порядкового номера.

4.11. Директор Школы утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

4.12. ЛНА Школы размещаются на официальном сайте Школы в сети Интернет.

4.13. ЛНА, касающиеся деятельности коллегиальных органов управления принимаются соответствующими коллегиальными органами.

4.14. Оформление локального нормативного акта:

4.14.1. Оформление локального нормативного акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

4.14.2. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

4.14.3. Структура локального нормативного акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

5. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

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

5.2. Ознакомление с ЛНА оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления в приложении к приказу.

5.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с ЛНА при приеме в МБОУ «Малошильнинская СОШ» регламентирован в Правилах приема детей в МБОУ «Малошильнинская СОШ».

6. Изменение локальных нормативных актов

6.1. 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 локальные нормативные акты не могут ухудшать положения работников, учащихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в области образования, коллективными договорами, соглашениями.

6.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме – путем утверждения нового ЛНА.

7. Копирование, хранение и уничтожение локальных нормативных актов

7.1. Копии ЛНА подготавливаются и оформляются с разрешения директора МБОУ «Малошильнинская СОШ» в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Контрольный экземпляр пакета ЛНА систематизируются по направлениям деятельности и хранятся в кабинете директора МБОУ «Малошильнинская СОШ» весь период их действия до замены новым.

7.3. Копии ЛНА выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Школы по различным направлениям.

7.4. ЛНА, утратившие силу, подлежат уничтожению.

8. Отмена локальных нормативных актов

8.1. Основания для отмены ЛНА Школы являются:

- истечение срока действия ЛНА (если при разработке его был определен период его действия);
- противоречие ЛНА законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Кабинета Министров РТ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления, Уставу Школы;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

8.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом директора Школы