

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старо-Матакская средняя общеобразовательная школа»

Принят
Педагогическим советом
протокол №1 от «28» августа 2019 г.

Директор школы:  М.Н. Чванова
Введено в действие «28» августа 2019 г.
приказом школы № 50



**Положение
о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее- Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старо-Матакская средняя общеобразовательная школа» (далее- МБОУ «Старо-Матакская СОШ») разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РТ от 22 июля 2013г. №68-РHN «Об образовании, приказа МО и Н РФ от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программами начального общего и среднего общего образования».

1.2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами МБОУ «Старо-Матакская СОШ», порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт МБОУ «Старо-Матакская СОШ» (далее – ЛНА)- основанный на нормах законодательства официально правовой документ, регулирующий отношения в рамках МБОУ «Старо-Матакская СОШ», содержащий общеобразовательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МБОУ «Старо-Матакская СОШ» и утвержденный приказом директора МБОУ «Старо-Матакская СОШ».

2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МБОУ «Старо-Матакская СОШ».

3. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МБОУ «Старо-Матакская СОШ»:

- Правила приема в МБОУ «Старо-Матакская СОШ» (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка учащихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Требования к одежде учащихся;
- Порядок использования объектами инфраструктуры МБОУ " Старо-Матакская СОШ";
- Штатное расписание МБОУ " Старо-Матакская СОШ";
- Программа развития МБОУ " Старо-Матакская СОШ";
- Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в МБОУ " Старо-Матакская СОШ";
- Порядок организации и проведения самообследования в МБОУ " Старо-Матакская СОШ";
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления МБОУ " Старо-Матакская СОШ":

- Положение об общем собрании работников образовательной организации;
- Положение о педагогическом совете;
- Порядок учета мнения совета учащихся, родительского комитета (законных представителей), при принятии ЛНА, затрагивающих интересы учащихся, при выборе меры дисциплинарного взыскания для учащегося;
- Положение о комитете учащихся;
- Положение о родительском комитете;
- 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 формах обучения в МБОУ «Старо-Матакская СОШ»;
- Положение о языках образования в МБОУ «Старо-Матакская СОШ»;
- Положение об индивидуальном учебном плане;
- Положение об организации обучения учащихся на дому;
- Порядок освоения 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 МБОУ «Старо-Матакская СОШ»;
- Положение об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ МБОУ «Старо-Матакская СОШ»;
- Положение о портфеле/портфолио достижений учащихся МБОУ «Старо-Матакская СОШ»;
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в МБОУ «Старо-Матакская СОШ»;
- Порядок хранения в архивах МБОУ «Старо-Матакская СОШ» на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ;
- Приказ утверждающий форму справки об обучении в МБОУ «Старо-Матакская СОШ» о периоде обучения в МБОУ «Старо-Матакская СОШ»
- иные ЛНА.

3.5. ЛНА, регламентирующие организацию воспитательной работы:

- Положение о неурочной деятельности;
- Порядок/Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом МБОУ «Старо-Матакская СОШ»;
- Положение о детской организации;
- иные ЛНА.

3.6. ЛНА, регламентирующие деятельность МБОУ «Старо-Матакская СОШ» 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 МБОУ «Старо-Матакская СОШ» на внутришкольный учет;
- Положение об отряде профилактики правонарушений;
- иные ЛНА.

Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не является исчерпывающим. МБОУ «Старо-Матакская СОШ» имеет право разработать, принимать и утверждать иные ЛНА.

4. Разработка ЛНА.

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора МБОУ «Старо-Матакская СОШ», заместителей директора МБОУ «Старо-Матакская СОШ», коллегиальных органов управления МБОУ «Старо-Матакская СОШ» (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 МБОУ «Старо-Матакская СОШ», коллегиальных органов управления МБОУ «Старо-Матакская СОШ» (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора МБОУ «Старо-Матакская СОШ».

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 на информационном стенде МБОУ «Старо-Матакская СОШ». Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на стенде 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»). Свободная таблица всех поступивших поправок, предложений, рекомендаций с заключениями размещается на информационном стенде МБОУ «Старо-Матакская СОШ» в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.2.7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МБОУ «Старо-Матакская СОШ», уполномоченный принимать ЛНА.

5. Согласование ЛНА

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

5.1.1. В родительский комитет (законных представителей) учащихся и в совет учащихся МБОУ «Старо-Матакская СОШ»- для учета мнения указанных представительных органов. Совет родителей(законных представителей) учащихся и совет учащихся МБОУ «Старо-Матакская СОШ» не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору МБОУ «Старо-Матакская СОШ» или заместителю директора МБОУ «Старо-Матакская СОШ» мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если совет учащихся МБОУ «Старо-Матакская СОШ», родительский комитет (законных представителей) учащихся выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится директором МБОУ «Старо-Матакская СОШ» или заместителю директора МБОУ «Старо-Матакская СОШ» в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ «Старо-Матакская СОШ». В случае если совет учащихся МБОУ «Старо-Матакская СОШ», родительский комитет (законных представителей) учащихся МБОУ «Старо-Матакская СОШ» высказали предложение 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 МБОУ «Старо-Матакская СОШ», родительский комитет (законных представителей) учащихся МБОУ «Старо-Матакская СОШ». После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором МБОУ «Старо-Матакская СОШ» или заместителю директора МБОУ «Старо-Матакская СОШ» в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ «Старо-Матакская СОШ». В случае если мотивированное мнение совета учащихся МБОУ «Старо-Матакская СОШ», родительский комитет (законных представителей) учащихся МБОУ «Старо-Матакская СОШ» не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор МБОУ «Старо-Матакская СОШ», рабочая группа учитывать не планирует, директор МБОУ

«Старо-Матакская СОШ» или лицо, уполномоченное директором МБОУ «Старо-Матакская СОШ» в течение 3 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 МБОУ «Старо-Матакская СОШ» или заместителю директора МБОУ «Старо-Матакская СОШ» в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ «Старо-Матакская СОШ».

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

5.1.3. Учредителю МБОУ «Старо-Матакская СОШ»- программа развития МБОУ «Старо-Матакская СОШ». Срок согласования Программы развития МБОУ «Старо-Матакская СОШ» установлен учредителем МБОУ «Старо-Матакская СОШ». После согласования

Программы развития МБОУ «Старо-Матакская СОШ» учредителем вопрос о ее принятии вносится директором МБОУ «Старо-Матакская СОШ» или заместителю директора МБОУ «Старо-Матакская СОШ» в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ «Старо-Матакская СОШ».

6. Принятие ЛНА.

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МБОУ «Старо-Матакская СОШ» - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников МБОУ «Старо-Матакская СОШ, являющихся педагогическими работниками;
- Педагогическим советом МБОУ «Старо-Матакская СОШ» - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МБОУ «Старо-Матакская СОШ», указанными в п.6.1. настоящего Порядка, регламентированы соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете МБОУ «Старо-Матакская СОШ», Положение об общем собрании работников МБОУ «Старо-Матакская СОШ»)

7. Утверждение ЛНА

7.1. Директор МБОУ «Старо-Матакская СОШ» 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 МБОУ «Старо-Матакская СОШ» с присвоением им порядкового номера.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

8.1. Работники МБОУ «Старо-Матакская СОШ» в обязательном порядке должны быть ознакомлены со всеми ЛНА, принимаемыми в МБОУ «Старо-Матакская СОШ» и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью под личную роспись в специальном журнале.

8.2. Ознакомление работников с ЛНА, осуществляется путем размещения копии ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Старо-Матакская СОШ», а также в ходе проведения собраний, совещаний.

8.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с ЛНА при приеме в МБОУ «Старо-Матакская СОШ» регламентирован в Правилах приема в МБОУ «Старо-Матакская СОШ».

8.4. Ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) с ЛНА, касающимися указных участников образовательных отношений, принятыми в период обучения учащегося в МБОУ «Старо-Матакская СОШ», осуществляется путем размещения копии ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Старо-Матакская СОШ», а также в ходе проведения собраний учащихся, собраний родителей (законных представителей) учащихся.

8.5. ЛНА МБОУ «Старо-Матакская СОШ» размещаются на официальном сайте в сети «Интернет».

9. Изменение ЛНА

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

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

9.2. ЛНА 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 МБОУ «Старо-Матакская СОШ» являются:

- истечение срока действия ЛНА (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 ЛНА