

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБОУ «Старо-Урусинская СОШ»
протокол № 1
от « 17 » 03 20 20 г.
председатель С.Ф.Рафикова С.Ф.Рафикова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Старо-
Урусинская СОШ»
З.М.Фаздуллина
Введено в действие приказом
№ 1 от « 17 » 03 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Старо-Урусинская средняя общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Порядок) Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Старо-Урусинская средняя общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. МБОУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты – ЛНА), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

1.3. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательных отношений, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МБОУ.

2. Виды ЛНА.

- Правила приема обучающихся в МБОУ (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Положение о порядке перевода обучающихся в следующий класс и досрочном прекращении образовательных отношений в МБОУ;
- Положение о безотметочном оценивании в 1 классе в МБОУ;
- Положение о порядке проведения промежуточной аттестации в МБОУ;
- Порядок выставления итоговых отметок выпускникам, освоившим программу основного и среднего общего образования МБОУ;
- Правила внутреннего распорядка учащихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о режиме рабочего времени педагогических работников / соотношений учебной и другой педагогической работы педагогических работников МБОУ;
- Положение о школьной форме и внешнем виде обучающихся МБОУ;
- Штатное расписание МБОУ;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану в МБОУ;
- Порядок зачета МБОУ результатов освоения обучающимися учебных предметов в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- Порядок/ Правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися;
- Приказ, утверждающий форму справки об обучении в МБОУ, о периоде обучения в МБОУ;
- Порядок заполнения и выдачи справки об обучении в МБОУ;
- Положение о Совете профилактики правонарушений;
- Положение о порядке посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- Положение о привлечении обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой МБОУ;
- Положение о порядке использования классного журнала в электронном виде в МБОУ;
- Положение о создании, организации работы, принятии решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение в МБОУ;

- Положение о размещении и обновлении информации на официальном сайте МБОУ;
Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не является исчерпывающим.

3. Разработка ЛНА.

3.1. Проекты ЛНА разрабатываются в случае необходимости создания и принятия новых локальных актов, а также в случае внесения изменений и дополнений в имеющиеся локальные нормативные акты. Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым из участников образовательных отношений, группой участников образовательных отношений и другими работниками МБОУ.

3.2. Этапы разработки проектов ЛНА:

- определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.

- создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора МБОУ.

- определение сроков разработки ЛНА.

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

- проекты ЛНА рассматриваются общим коллективом.

4. Принятие ЛНА

4.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МБОУ – локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

- Педагогическим советом МБОУ – локальные нормативные акты, содержащие, регулирующие образовательные отношения.

- Советом школы- при принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся и работников МБОУ, учитывается мнение совета обучающихся, совета родителей, а также в порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

5. Утверждение ЛНА

5.1. Директор МБОУ утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

6. Ознакомление участников образовательных отношений с ЛНА

6.1. Работники МБОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены со всеми ЛНА, принимаемыми в МБОУ и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2. Ознакомление обучающихся, их родителей (законных представителей) с ЛНА, принятыми в период обучения в МБОУ, осуществляется путем размещения копий на официальном сайте МБОУ в сети Интернет, а также в ходе проведения собраний обучающихся, родителей (законных представителей).

6.3. ЛНА МБОУ размещаются на официальном сайте МБОУ в сети Интернет.

7. Изменение ЛНА

7.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МБОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;

- изменение законодательства РФ;

- по усмотрению МБОУ. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

- ЛНА могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

8. Оформление локальных нормативных актов

8.1. Оформление локального 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»). При этом:

8.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты подразделяются на подпункты, которые имеют цифровую нумерацию.

8.3. Значительные по объему локальные акты делятся на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

8.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта имеют ссылки на эти приложения.

8.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

8.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

8.7. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

8.8. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Локальные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких локальных нормативных актов, относящихся к деятельности одного направления деятельности школы.

9. Отмена ЛНА

8.1. Основания для отмены ЛНА МБОУ являются вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, устанавливающий более высокий уровень гарантий по сравнению с действовавшим ЛНА.

Пронумеровано и прошнуровано

3/10/2011

листов

Директор МБДОУ «Старо-Уруселинская СОШ» *З.М. Фаздуллина* З. М. Фаздуллина

