

Принято педагогическим советом  
протокол от «26» августа 2015г. №1  
Утверждено и введено в действие приказом  
от «01» сентября 2015г. №112  
Директор \_\_\_\_\_ О.В.Платонова

## **Порядок 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 «Средняя общеобразовательная школа №20» Московского района г. Казани (далее – МБОУ «Школа №20») разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами МБОУ «Школа №20», порядку их принятия, утверждения, внесения в них **дополнений и изменений**.

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

2.1 Локальный нормативный акт МБОУ «Школа №20» (далее ЛНА) основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках МБОУ «Школа №20», содержащий общеобразовательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МБОУ «Школа №20» и утвержденный приказом директора МБОУ «Школа №20».

2.2 Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МБОУ «Школа №20».

### **3. Разработка ЛНА**

3.1 Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора МБОУ «Школа №20», коллегиальных органов управления МБОУ «Школа №20» (педагогического совета, общего собрания работников).

Предложения о разработке ЛНА могут внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

3.2 Этапы разработки ЛНА:

3.2.1. Определение круга вопросов, по которым требуется разработка, принятие и утверждение ЛНА.

3.2.2 .Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению директора МБОУ «Школа №20», коллегиальных органов управления МБОУ «Школа №20» (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора МБОУ «Школа №20»

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

3.2.4. 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 (ФИО) и дату согласования.

3.2.5. Для обсуждения проект ЛНА размещается на сайте и информационном стенде МБОУ «Школа №20». В течение 5 рабочих дней рабочая группа принимает рекомендации и предложения.

3.2.6. Доработанный текст проекта рассматривается педагогическим советом МБОУ «Школа №20».

#### 4. Согласование ЛНА

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

4.1.1. в совет родителей (законных представителей) учащихся и в совет учащихся МБОУ «Школа №20» - ЛНА, затрагивающие права учащихся МБОУ «Школа №20»- для учета мнения указанных представительных органов. Совет родителей (законных представителей) учащихся и совет учащихся МБОУ «Школа №20» не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору МБОУ «Школа №20» или заместителю директора МБОУ «Школа №20» мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если совет учащихся МБОУ «Школа №20», 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 МБОУ «Школа №20» или заместителем директора МБОУ «Школа №20» в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ «Школа №20». В случае если совет учащихся МБОУ «Школа №20», совет родителей (законных представителей) учащихся МБОУ «Школа №20» 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 МБОУ «Школа №20», совет родителей (законных представителей) учащихся МБОУ «Школа №20». После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором МБОУ «Школа №20» или заместителем директора МБОУ «Школа №20» в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ «Школа №20». В случае если мотивированное мнение совета учащихся МБОУ «Школа №20», совета родителей (законных представителей) учащихся МБОУ «Школа №20» не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор МБОУ «Школа №20», рабочая группа учитывать не планирует, директор МБОУ «Школа №20» или лицо, уполномоченное директором МБОУ «Школа №20» 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 МБОУ «Школа №20» или заместителем директора МБОУ «Школа №20» в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ «Школа №20».

4.1.2. в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МБОУ «Школа №20» (далее профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников МБОУ «Школа №20». Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору МБОУ «Школа №20» мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, директор МБОУ «Школа №20» 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 МБОУ «Школа №20» имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников МБОУ «Школа №20»).

4.1.3. учредителю МБОУ «Школа №20» - программа развития МБОУ «Школа №20». Срок согласования программы развития МБОУ «Школа №20» установлен учредителем МБОУ «Школа №20». После согласования Программы развития МБОУ «Школа №20» учредителем вопрос о ее принятии вносится директором МБОУ «Школа №20» или заместителем директора МБОУ «Школа №20» в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ «Школа №20».

## **5. Принятие ЛНА**

5.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МБОУ «Школа №20» - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников МБОУ «Школа №20», являющихся педагогическими работниками;
- Педагогическим советом МБОУ «Школа №20» - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

5.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МБОУ «Школа №20», указанными в П.5.1 настоящего Порядка, регламентированы соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете МБОУ «Школа №20», Положение об общем собрании работников МБОУ «Школа №20»).

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

6.1. Работники МБОУ «Школа №20» в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в МБОУ «Школа №20» и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2. 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.

6.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с ЛНА при приеме в МБОУ «Школа №20» регламентирован в Правилах приема в МБОУ «Школа №20».

6.4. Ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) с ЛНА, касающимися указанных участников образовательных отношений, принятыми в период обучения учащегося в МБОУ «Школа №20», осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Школа №20», а также в ходе проведения собраний учащихся, собраний родителей (законных представителей) учащихся.

6.5. ЛНА МБОУ «Школа №20» размещаются на официальном сайте МБОУ «Школа №20» в сети «Интернет».

## **7. Изменение ЛНА**

7.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МБОУ «Школа №20», которое влечет за собой изменение наименования, либо задач и направлений деятельности;

- изменение законодательства Российской Федерации;

- по усмотрению МБОУ «Школа №20». В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, учащихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образовании, коллективными договорами, соглашениями.

7.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

## **8. Отмена ЛНА**

8.1 Основания для отмены ЛНА МБОУ «Школа №20» 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.

8.2. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом директора МБОУ «Школа №20», с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

## **9. Утверждение ЛНА**

9.1. Директор МБОУ «Школа №20» утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

9.2. 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.

9.3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в МБОУ «Школа №20» с присвоением им порядкового номера.