

Принято общим собранием
протокол № 7 от 28.08.2019
Утверждено приказом
№ 158-О от 28.08.2019
Директор Г.А.Иванова



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных актов

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 с углубленным изучением английского языка» (далее – МБОУ «Школа №9») разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 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 №9», порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

II. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт МБОУ «Школа №9» (далее – ЛНА) – основанный на нормах законодательства официальный правовой документ. Регулирующий отношения в рамках МБОУ «Школа №9», содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МБОУ «Школа №9» и утвержденный приказом директора МБОУ «Школа №9».

2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МБОУ «Школа №9».

III. Виды ЛНА

- 3.1. Локальные акты, регламентирующие отношения с работниками
- 3.2. Локальные акты, регламентирующие деятельность самоуправления
- 3.3. Локальные акты, регламентирующие административную деятельность
- 3.4. Локальные акты, регламентирующие учебный процесс
- 3.5. Локальные акты, регламентирующие методическую работу
- 3.6. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации воспитательной работы
- 3.7. Локальные акты, регламентирующие вопросы профилактики правонарушений
- 3.8. Локальные акты организационно-распорядительного характера

I. Разработка ЛНА

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора, заместителей директора, коллегиальных органов управления МБОУ «Школа №9». Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

4.2. Этапы разработки ЛНА:

- Определение круга вопросов, по которым требуется разработка, принятие и утверждение ЛНА.
- Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению директора МБОУ «Школа №9», педагогического совета. Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора МБОУ «Школа №9».
- Определение сроков разработки ЛНА.
- Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.
- Деятельность рабочей группы по разработке проекта ЛНА.
- Публичное обсуждение проекта ЛНА.
- Принятие ЛНА

II. Принятие ЛНА

5.1. ЛНА принимаются:

- общим собранием работников МБОУ «Школа №9» - ЛНА, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников МБОУ «Школа №9», не являющихся педагогическими работниками;
- Педагогическим советом МБОУ «Школа №9» - ЛНА, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

5.2. Порядок принятия коллегиальными органами управления МБОУ «Школа №9», указанными в п.5.1 настоящего Порядка, регламентированы соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете МБОУ «Школа №9», Положение об общем собрании работников МБОУ «Школа №9»).

III. Утверждение ЛНА

6.1. Директор МБОУ «Школа №9» утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

6.2. В приказе указываются:

- дата введения ЛНА в действие;
- указание об ознакомлении работников с ЛНА и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА.

6.3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в МБОУ «Школа №9» с присвоением им порядкового номера.

IV. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

7.1. Работники МБОУ «Школа №9» в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в МБОУ «Школа №9» и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с ЛНА при приеме в МБОУ «Школа №9» регламентирован в Правилах приема в МБОУ «Школа №9».

7.3.Ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) с ЛНА, касающимися указанных участников образовательных отношений, принятыми в период обучения в МБОУ «Школа №9», осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте МБОУ «Школа №9», в ходе проведения собраний учащихся, собраний родителей (законных представителей) учащихся.

V. Изменение ЛНА

8.1.ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МБОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направления деятельности;
- изменение законодательства РФ;
- по усмотрению МБОУ. 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.

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

VI. Отмена ЛНА

9.1.Основания для отмены ЛНА 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.

9.2.Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом директора МБОУ «Школа №9», с ознакомлением работников с содержанием приказа.