

Принято на педагогическом совете
МБОУ «СОШ№4» г.Альметьевска

Утверждено и введено в действие
приказом № 199 от 28.08.2023г.

Директор МБОУ «СОШ№4» г.Альметьевска
_____ /Р.Р.Хасанов/



протокол № 1 от 28.08.2023г.
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 008B451B0C0AC4E9EFC3D591E9099910D9
Владелец: ХАСАНОВ РИНАТ РАВИЛЬЕВИЧ
Действителен с 07.12.2023 до 01.03.2025

Положение

о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» г.Альметьевска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» г.Альметьевска Республики Татарстан (далее - школа) разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами школы, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт – 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. Локальный нормативный акт - 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. Локальные нормативные акты школы действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне нее.

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

2.2. Нормы (правила), установленные локальными нормативными актами, 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. Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок управления школой.

3.1.2. Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности школы

3.1.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие документооборот.

3.1.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса.

3.1.5. Локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных

достижений обучающихся

3.1.6 Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы

3.1.7. Локальные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ и финансово-хозяйственную деятельность

3.1.8 Локальные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной защиты обучающихся.

3.1.9 Локальные акты, регламентирующие образовательные отношения.

3.1.10 Локальный акт, регламентирующий открытость и доступность информации о деятельности.

3.2 Локальные акты Школы издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, план и др.

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором. Школы для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов, место принятия Приказа. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную.

Договор – соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения.

Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи устанавливаемые участниками. Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство.

Инструкция – 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д.

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу Школы, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

Программа – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

3.2.Перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим. Школа имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные локальные нормативные акты.

3.3.Локальный акт объемом более 2-х страниц прошивается.

4. Разработка локальных нормативных актов

4.1.Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Школы, единоличного решения директора Школы и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Школы.

4.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

-проекты Локальных актов, относящиеся ко всем работникам Школы, обсуждаются и принимаются на Общем собрании работников Школы. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» ;

-о проектах локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, принимается решение об одобрении на заседании Педагогического совета Школы и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»,

-проекты локальных актов, регулирующие деятельность Школы, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета Школы и (или) на заседании Совета обучающихся и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО» ,Орган управления Школы, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

-поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;

-определить сроки разработки.

4.3. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора Школы. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа

4.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права сотрудников Школы, учитывается мнение представительных органов работников школы.

4.5. После принятия локального нормативного акта соответствующим компетентным органом Школы, документ представляется на утверждение директору Школы. Процедура утверждения оформляется приказом по Школе.

4.6. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия 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 локальными нормативными актами, принимаемыми в Школе и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2. Ознакомление с локальными нормативными актами оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

5.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с локальными нормативными актами при приеме в Школу регламентирован в Правилах приема.

5.4. Ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами, касающимися указанных участников образовательных отношений, принятыми в период обучения учащегося в Школу, осуществляется

путем размещения копий локальных нормативных актов на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде, а также в ходе проведения собраний учащихся, собраний родителей (законных представителей) учащихся.

5.5. Локальные нормативные акты Школы размещаются на официальном сайте в сети «Интернет».

6. Изменение локальных нормативных актов

6.1. Локальные нормативные акты 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 локального нормативного акта.

7. Отмена локальных нормативных актов

7.1. Основания для отмены локальных нормативных актов являются:


-истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке его 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

Лист согласования к документу № 88 от 14.06.2024
Инициатор согласования: Хасанов Р.Р. Директор
Согласование инициировано: 14.06.2024 13:49

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хасанов Р.Р.		 Подписано 14.06.2024 - 13:50	-