

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2020
С учетом мнения родительского
комитета школы
Протокол №1 от 28. 08.2020
С учетом мнения Совета обучающихся
школы
Протокол №1 от 28. 08.2020

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа № 86»
_____ Г.Р. Галеева
Введено в действие приказом
№ 297 от 1.09.2020

Порядок разработки, принятия и утверждения локальных актов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 86 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №86 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района г. Казани (далее – Школа) 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 Школы, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт Школы (далее - ЛНА) – основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках Школы, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления Школой и утвержденный приказом директора Школы.

2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, воспитательной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Школы.

3. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности Школы:

- Правила приема в МБОУ (включая порядок оформления, возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка учащихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Порядок пользования объектами инфраструктуры Школы;
- Штатное расписание Школы;
- Программа развития Школы;
- Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в Школе;
- Порядок организации и проведения самообследования в Школе;
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления Школой:

- Положение об общем собрании работников образовательной организации;
- Положение о педагогическом совете;
- Порядок учета мнения совета учащихся, совета родителей (законных представителей) при принятии ЛНА, затрагивающих интересы учащихся, при выборе меры дисциплинарного взыскания для учащегося;
- Положение о Совете 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 Школе;
- Положение о языках образования в Школе;
- Положение об индивидуальном учебном плане;
- Положение об организации обучения учащихся на дому;
- Порядок освоения учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, не входящих в осваиваемую образовательную программу;
- Порядок зачета в Школе результатов освоения учащимися 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 Школе;
- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в Школе;
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Школе;
- Порядок хранения в архивах Школы на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ;
- Приказ утверждающий форму справки об обучении в Школе, о периоде обучения в Школе;
- иные ЛНА.

3.5. ЛНА, регламентирующие организацию воспитательной работы:

- Положение о внеурочной деятельности;
- Порядок/Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом Школы;
- иные ЛНА.

3.6. ЛНА, регламентирующие деятельность Школы 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;
- иные ЛНА.

Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не является исчерпывающим. Школа имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА .

4. Разработка ЛНА

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора Школы, заместителей директора школы, коллегиальных органов управления школой (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 школы, коллегиальных органов управления школой (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора школы.

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 в специальном разделе на официальном сайте Школы в сети Интернет и на информационном стенде Школы. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляется в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте 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»). Сводная таблица всех поступивших поправок, предложений, рекомендаций с заключениями размещается в специальном разделе на официальном сайте Школы в сети Интернет и на информационном стенде Школы в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.2.7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления Школы, уполномоченный принимать ЛНА.

5. Согласование ЛНА

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

5.1.1. в родительский комитет и в совет учащихся Школы- ЛНА, затрагивающие права учащихся школы - для учета мнения указанных представительных органов. Родительский комитет школы и совет учащихся школы не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору Школы или заместителю директора Школы мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если совет учащихся Школы, родительский комитет школы выразили согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится директором Школы или заместителем директора Школы в повестку дня заседания общего собрания работников школы. В случае если совет учащихся школы, родительский комитет школы 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 школы и родительский комитет школы. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором Школы или заместителем директора Школы в повестку дня заседания общего собрания работников школы. В случае, если мотивированное мнение совета учащихся школы, родительского комитета школы не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор Школы, рабочая группа учитывать не планирует, директор Школы или лицо, уполномоченное директором Школы 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 Школы или заместителем директора Школы в повестку дня заседания общего собрания работников Школы.

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

5.1.3 учредителю Школы - программа развития Школы. Срок согласования Программы развития Школы установлен учредителем Школы. После согласования Программы развития Школы учредителем вопрос о ее принятии вносится директором Школы или заместителем директора МБОУ в повестку дня заседания педагогического совета школы.

6. Принятие ЛНА

6.1.ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников Школы - локальные нормативные акты, относящиеся ко всем работникам Школы
- Педагогическим советом Школы - локальные нормативные акты, касающиеся общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

6.2.Порядок принятия решений коллегиальными органами управления Школой, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентированы соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете школы ,Положение об общем собрании работников школы).

7. Утверждение ЛНА

7.1. Директор Школы 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 Школе.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

8.1. Работники Школы в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в Школе и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется следующим образом:

- подписью лица в журнале ознакомления с указанием фамилии, имени,отчества и даты ознакомления.

- 8.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с ЛНА при приеме в Школу регламентирован в Правилах приема в Школу.

8.3.Ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) с ЛНА, касающимися указанных участников образовательных отношений,принятыми в период обучения учащегося в Школу, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде Школы, а также в ходе проведения собраний учащихся, собраний родителей (законных представителей) учащихся.

8.4. ЛНА Школы размещаются на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

9. Изменение ЛНА

9.1.ЛНА 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 ЛНА не могут ухудшать положения работников, учащихся, их родителей (законных представителей) по сравнению

с трудовым законодательством, законодательством в сфере образовании, коллективными договорами, соглашениями.

9.2. Локальные нормативные акты 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 Школы 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.

10.2. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом директора Школы, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

Лист согласования к документу № 101-исх. от 25.04.2022

Инициатор согласования: Галеева Г.Р. Директор

Согласование инициировано: 25.04.2022 13:54

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галеева Г.Р.		🔒 Подписано 25.04.2022 - 13:54	-