

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6 города Азнакаево» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
МБОУ «СОШ №6 г.Азнакаево»  
Азнакаевского муниципального района РТ  
Протокол № 06 от 23.05.2019г.

СОГЛАСОВАНО

С Советом школы МБОУ «СОШ №6  
г.Азнакаево»  
Азнакаевского муниципального района РТ  
Протокол № 02 от 23.05.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №6  
г.Азнакаево» Азнакаевского  
муниципального района РТ

  
А.Р. Шакурова

Введено в действие приказом  
№ 33-а от 23.05.2019 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке разработки, утверждения локальных нормативных актов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №6 города Азнакаево» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

## **1. Общие положения**

Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6 города Азнакаево» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

- 1.1. 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 должностные 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 письменный официальный 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 школы и утвержденный приказом директора школы.
- 2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри школы.

## **3. Разработка ЛНА**

- 3.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора школы, заместителей директора МБОУ, коллегиальных органов управления школы (педагогического совета, общего собрания работников). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.
- 3.2. Этапы разработки проектов ЛНА:
  - 3.2.1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.
  - 3.2.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению директора школы, коллегиальных органов управления школы (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляются в приказе директора школы.
  - 3.2.3. Определение сроков разработки ЛНА.
  - 3.2.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать действия участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

3.2.5. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте школы в сети Интернет. 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 в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

3.2.6. Доработанный текст проекта передается соответствующий компетентный орган управления школой, уполномоченный принимать ЛНА.

#### 4. Согласование ЛНА

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

4.1.1. в комитет родителей (законных представителей) учащихся и в совет учащихся школы - ЛНА, затрагивающие права учащихся школы - для учета мнения указанных представительных органов. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором школы или заместителем директора школы в повестку дня заседания педагогического совета школы.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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 школы в повестку дня заседания педагогического совета школы.

4.1.4. В педагогический совет школы - ЛНА о родительских и ученических органах управления и ЛНА, затрагивающие права и законные интересы учащихся, а также родителей (законных представителей) учащихся.

## 5. Принятие ЛНА

5.1. В школы установлен следующий порядок принятия ЛНА:

5.1.1. локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы образовательной деятельности, принимает педагогический совет;

5.1.2. локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и затрагивающие права и законные интересы работников, принимает общее собрание работников;

5.1.3. локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов управления, принимает соответствующий орган управления (педагогический совет - Положение о педагогическом совете; родительский комитет - Положения о родительском собрании, о родительском комитете и т.д.). При этом Положения о родительских и ученических органах управления подлежат согласованию с педагогическим советом;

5.1.4. локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы учащихся, а также родителей (законных представителей) учащихся принимает директор школы путём издания соответствующего приказа. Указанные локальные нормативные акты подлежат согласованию с родительским комитетом, советом учащихся, а также с педагогическим советом.

5.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления школы, в компетенцию которых входит принятие ЛНА, регламентированы соответствующими положениями (Положения о педагогическом совете школы, Положение об общем собрании работников школы и др.).

## 6. Утверждение ЛНА

6.3. Директор школы утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

6.4. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения ЛНА в действие;
- указание об ознакомлении работников с ЛНА и сроки для этого.

6.5. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в школы с присвоением им порядкового номера.

## 7. Оформление и хранение ЛНА

7.1. Оформление ЛНА 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 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

7.2. ЛНА излагается на русском языке и должен соответствовать литературным нормам.

7.3. ЛНА, содержащий более 1 листа, нумеруется, прошивается, заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью школы на месте прошивки.

7.4. ЛНА проходят процедуру регистрации в соответствии с порядком делопроизводства школы.

7.5. Оригиналы ЛНА находятся у директора школы.

7.6. Копии ЛНА размещаются на официальном сайте школы в сети Интернет.

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

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

8.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется следующим образом: подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления, скрепляется печатью и подписью должностного лица, хранится с локальными нормативными актами.

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

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

## **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, воспитанников, 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 (за исключением основных общеобразовательных программ школы и программы развития школы. Порядок внесения изменений и

дополнений в указанные документы устанавливается соответствующими 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 ЛНА в связи с утратой силы производится приказом директора школы, с ознакомлением работников с содержанием приказа под подпись.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

6 ( шесть листов ) листа(ов)

цифрами

цифрами

прописью

Директор школы:

И. Р. Шакурова

