

ПРИНЯТ
на Педагогическом совете
МБОУ «СОШ п.Победа»
протокол № 1
от 21 августа 2019 г.



УТВЕРЖДЕН
И. о. директора МБОУ «СОШ п. Победа»
/ Л.Р. Ермакова/

Введено в действие приказом директора
№ 159 от 23 августа 2019 года

**Порядок разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных актов муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа поселка Победа» Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа поселка Победа» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «СОШ п.Победа») разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации».

1.2. Настоящий порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами МБОУ «СОШ п.Победа», порядку их принятия, утверждения, внесенных в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

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

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

3. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие порядок образовательного процесса.

- Правила приема в школу
- Правила внутреннего распорядка обучающихся
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение о школьной форме
- Порядок пользования объектами инфраструктуры школы
- Штатное расписание школы
- Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств
- Порядок организации и проведения самообследования учреждения
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления Учреждением:

- Положение об общем собрании работников Учреждения
- 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 школы
- Положение о Совете Учреждения
- иные ЛНА

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- Основная образовательная программа начального общего образования
- Основная образовательная программа основного общего образования
- Положение о формах обучения
- Положение о языках обучения
- 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 учреждением результатов освоения учащимися учебных предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность
- Порядок 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 в Учреждении
- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в Учреждении
- Положение о портфолио достижений обучающихся в Учреждении
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
- Порядок хранения в архивах Учреждения на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ
- порядок заполнения и выдачи справки об обучении в Учреждении
- иные ЛНА

3.5. ЛНА, регламентирующие организацию воспитательной работы:

- Положение о внеурочной деятельности
- Порядок посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом Учреждения
- иные ЛНА

3.6. ЛНА, регламентирующие деятельность Учреждения по исполнению требований Федерального закона от 24.06.1999г №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

- Положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних
- Основания и порядок постановки учащихся Учреждения на внутришкольный учет
- Положение об отряде профилактики правонарушений
- иные ЛНА

В Учреждении могут быть разработаны иные виды ЛНА при необходимости.

4.Разработка ЛНА

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора Учреждения, заместителей директора, коллегиальных органов управления. Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

4.2. Этапы разработки ЛНА:

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

4.2.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению директора Учреждения, коллегиальных органов управления.

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.

4.2.6. Публичное обсуждение проекта ЛНА.

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

5. Согласование ЛНА

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

5.1.1. В Совет школы, Родительский комитет и в Совет обучающихся ЛНА, затрагивающие права учащихся и родителей - для учета мнения указанных представительных органов. Совет школы, Родительский комитет и Совет обучающихся не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае, если совет учащихся, родительский комитет выразили согласие с проектом ЛНА, либо мотивированное мнение не поступило в указанный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится директором в повестку дня заседания педагогического совета. В случае если Совет школы, совет учащихся, родительский комитет 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 руководитель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в Совет школы, совет учащихся, родительский комитет. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором в повестку дня заседания педагогического совета. В случае если мотивированное мнение Совета школы, совета учащихся, родительского комитета не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор Учреждения, рабочая группа учитывать не планирует, директор в течение 3 дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с указанными представительными органами и целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится директором в повестку дня педагогического совета.

5.1.2. В профсоюзный комитет – ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников Учреждения. Профсоюзный комитет не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта ЛНА, направляет директору мотивированное мнение по проекту. В случае если мотивированное мнение не содержит согласия либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения может согласиться с ним либо обязан в течение 3 дней провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор имеет право принять локальный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников)

5.1.3. Учредителю Учреждения – программа развития. Срок согласования устанавливается учредителем. После согласования вопрос о принятии вносится в повестку дня педагогического совета Учреждения.

6. Принятие ЛНА.

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников Учреждения – локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников Учреждения, являющихся педагогическими работниками
- Педагогическим советом – локальные нормативные акты, содержащие нормы, регламентирующие образовательные отношения.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления Учреждением, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентированы соответствующими

положениями (Положение о педагогическом совете, Положение об общем собрании работников).

7. Утверждение ЛНА

7.1. Директор Учреждения утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

7.2. В приказе указываются:

- дата введения ЛНА в действие
- указание об ознакомлении работников с ЛНА и сроки исполнения
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА
- иные условия.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

8.1. Работники Учреждения должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью

8.2. Подтверждение факта ознакомления работников осуществляется следующим образом

- подписью лица на листе ознакомления с указанием ФИО и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому ЛНА, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.

- подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном журнале

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

8.4. Ознакомление учащихся, их родителей с ЛНА, касающимися указанных участников образовательных отношений принятыми в период обучения учащегося в Учреждении, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде Учреждения, а также в ходе проведения собраний учащихся, собраний родителей.

8.5. ЛНА размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

9. Изменение ЛНА

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры Учреждения, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности
- изменение законодательства РФ
- по усмотрению Учреждения

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

10. Отмена ЛНА

10.1. Основанием для отмены ЛНА является:

- истечение срока действия ЛНА если при разработке 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 действующим ЛНА.

10.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом директора с ознакомлением работников под роспись.