

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 имени Ю.А.Гагарина»
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета
от 24.05. 2018 г. №11



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №3»
М.Ф. Ф.Х. Гильмутдинова
Введено в действие приказом
от 24.05. 2018 г. № 97

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ШКОЛЫ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 имени Ю.А.Гагарина» Бавлинского муниципального района РТ (далее - МБОУ) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Государственного Комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии «О принятии и введении в действие Государственного стандарта Российской Федерации» от 3 марта 2003 г. №65-ст.

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

2. Понятие локальных нормативных актов

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

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

3. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие отношения образовательного учреждения с работниками и организацию учебно- методической работы:

- Положение о педагогическом совете;
- Положение о методическом совете;
- Положение о методическом объединении учителей – предметников;
- Положение о должностном (внутришкольном) контроле;

- Положение о внутренней системе оценки качества образования;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Положение о комиссии по сверке оценок и заполнению аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- Положение о Рабочих программах;
- Положение о внеурочной деятельности;
- Кодекс профессиональной этики педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность;
- Положение о регламенте посещения, анализа уроков и внеклассных мероприятий;
- Положение о премировании работников МБОУ «СОШ№3 им. Ю.А. Гагарина» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан;
- Положение о критериях эффективности деятельности педагогических работников;
- Положение об информационной открытости образовательной организации;
- Положение о школьном методическом объединении классных руководителей;
- Положение о проведении смотра- конкурса учебных кабинетов;
- Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся;
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие административную и финансово- хозяйственную деятельность:

- Регламент о порядке оказания платных услуг, предоставляемых физическим лицам;
- иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие деятельность органов самоуправления:

- Положение об общем собрании работников;
- Положение об ученическом самоуправлении;
- Положение об общешкольном родительском комитете
- Положение об общешкольном родительском собрании;
- Положение о классном родительском собрании;
- Положение о дежурном классе;
- Положение о родительском комитете класса;
- Положение об отряде профилактики нарушений;
- Положение о выборах Президента школы;
- Положение об ученическом самоуправлении;
- иные ЛНА.

3.4. ЛНА, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса:

- Положение о порядке приема учащихся в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 имени Ю.А. Гагарина» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан;
- Положение о порядке обеспечения учебной литературой;
- Положение о ведении личных дел учащихся;
- Положение о языках образования;
- Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления учащихся МБОУ «СОШ№3 им. Ю.А. Гагарина» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан;
- Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «СОШ№3 им. Ю.А. Гагарина» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан и учащимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся;

- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
- Положение о классах профильного обучения;
- Положение о порядке проведения школьного тура Всероссийской олимпиады школьников;
- Положение о школьной научно- практической конференции «Будущее начинается сегодня»;
- Положение о поощрениях и мерах дисциплинарного взыскания учащихся школы;
- Положение об организации индивидуального обучения больных детей на дому;
- Положение о дополнительном образовании детей;
- Положение о Совете профилактики правонарушений среди учащихся;
- Положение об учете неблагополучных семей и учащихся;
- Положение об организации горячего питания учащихся;
- Положение о комиссии по контролю за организацией горячего питания учащихся;
- Положение об организации учебно- воспитательного процесса в условиях активированного дня;
- Положение о школьной форме учащихся;
- Положение о классном школьном уголке;
- Положение о классном руководителе;
- Программа внеурочной деятельности для учащихся начальной школы в условиях реализации ФГОС НОО;
- Программа духовно- нравственного развития, воспитания и социализации учащихся начальной школы в условиях реализации ФГОС НОО;
- Программа внеурочной деятельности в условиях реализации ФГОС ООО;
- Программа «Путь к успеху»;
- Программа формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни учащихся начальной школы в условиях реализации ФГОС НОО;
- Комплексная программа по защите прав детства, предупреждению правонарушений, преступлений и безнадзорности учащихся;
- Программа «Здоровье»;
- Программа развития воспитания;
- Программа гражданско-патриотического воспитания учащихся «Я – гражданин России»;
- Положение о конкурсе «Лучший класс года»;
- Положение о проведении школьного фестиваля – конкурса детского творчества «Звездопад талантов»;
- Положение о дежурном администраторе и дежурном учителе;
- Положение о заполнении, ведении и проверке дневников учащихся;
- Положение о классном часе;
- Положение о проведении утренней зарядки;
- Положение о работе летнего и зимнего пришкольного оздоровительного лагеря;
- Положение о проведении конкурса театров здоровья между классами;
- иные ЛНА.

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

4. Разработка ЛНА

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

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 МБОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет 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 МБОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

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

5. Согласование ЛНА

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

5.1.1. в общешкольный родительский комитет - ЛНА, затрагивающие права учащихся МБОУ - для учета мнения указанных представительных органов. Общешкольный родительский комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору МБОУ или заместителю директора МБОУ мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае, если общешкольный родительский комитет выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится директором МБОУ или заместителем директора МБОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ. В случае если общешкольный родительский комитет высказал 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 общешкольный родительский комитет. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором МБОУ или заместителем директора МБОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ. В случае, если мотивированное мнение общешкольного родительского комитета не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор МБОУ, рабочая группа учитывать не планирует, директор МБОУ или лицо, уполномоченное директором МБОУ в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с указанным представительным органом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится

директором МБОУ или заместителем директора МБОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ.

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

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

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МБОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников МБОУ, являющихся педагогическими работниками;

- Педагогическим советом МБОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

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

7. Утверждение ЛНА

7.1. Директор МБОУ утверждает ЛНА путем издания приказа о введении в действие ЛНА.

7.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения ЛНА в действие;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА;
- фамилии и подписи сотрудников, ознакомленных о введении в действие ЛНА;
- иные условия.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

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

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

- подписью лица в приказе о введении в действие ЛНА.

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

8.4. Ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) с ЛНА, касающимися участников образовательных отношений, принятыми в период обучения учащегося в МБОУ, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на

информационном стенде МБОУ, а также в ходе проведения собраний учащихся, собраний родителей (законных представителей) учащихся.

8.5. ЛНА МБОУ размещаются на официальном сайте МБОУ в сети «Интернет».

9. Порядок оформления ЛНА.

9.1. Электронная версия ЛНА форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее. Титульный лист оформляется следующим образом:

- гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа;
- гриф принятия – в левом верхнем углу документа;

Дата принятия оформляется следующим образом: от 05.04.2018 г. № 82, дата утверждения - дата приказа о введении в действие - 05.04.2018 г.

Название Положения пишется заглавными буквами. Локальные нормативные акты объемом более одной страницы должны быть пронумерованы и прошиты.

10. Изменение ЛНА

10.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МБОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- 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.

10.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

11. Отмена ЛНА

11.1. Основания для отмены ЛНА МБОУ 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.

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

