

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Полилингвальный образовательный комплекс «Адымнар - Нижнекамск»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Адымнар - Нижнекамск»
Протокол № 1
от «05» 09 2022 года

С учетом Совета родителей
Протокол № 1 от «05» 09 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Адымнар - Нижнекамск»
А.К. Гаптахметов
Введено в действие приказом № 69
от «05» 09 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ, ПРИНЯТИИ И
УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, УЧЕТЕ
МНЕНИЯ СОВЕТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИНЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке, принятии и утверждении локальных нормативных актов (далее - Положение) МБОУ «Адымнар – Нижнекамск» (далее - Учреждения) разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3. Настоящее Положение разработано в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт школы (далее - ЛНА) – основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках Учреждения, 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 Учреждения.

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

3. Виды ЛНА

- Локальные нормативные акты, регламентирующие управление Учреждением,
- Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации и образовательного процесса,

- Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников ОО,
- Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся Учреждения,
- Локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся,
- Локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности Учреждения.

4. Разработка ЛНА

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора, заместителей директора Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждения (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 утверждения ЛНА.

4.2.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется приказом директора Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждения (педагогического совета, общего собрания работников).

4.2.3. Определение сроков разработки ЛНА.

4.2.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

4.2.5. Деятельность рабочей группы по разработке проекта ЛНА. Разработанный проект ЛНА направляется руководителем Учреждения или уполномоченному им лицом для рассмотрения на заседании соответствующего совета. Проект ЛНА (в новой редакции) и сопроводительное письмо могут быть направлены руководителем учреждения или уполномоченному им лицом в виде электронного документа посредством электронной почты на электронный адрес Совета и (или) уполномоченного представителя.

4.2.6. Обсуждение проекта ЛНА. Проект локального акта должен быть рассмотрен

на заседании соответствующего Совета, протокол заседания Совета или выписка из него должен быть направлен руководителю Учреждения не позднее 30 рабочих дней с момента поступления документов от руководителя Учреждения или уполномоченного им лица.

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

5. Учет мнения иных представительных органов обучающихся

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

5.1.1. В Совет обучающихся, Совет родителей (законных представителей) обучающихся – ЛНА, затрагивающие права учащихся Учреждения – учета мнения указанных представительных органов. Данные органы в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору Учреждения или заместителю директора Учреждения скан (фото) протокола заседания по проекту ЛНА. В случае если Советы выразили согласие с проектом ЛНА, либо его скан (фото) протокола заседания не поступил в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА выносится директором Учреждения или заместителем директора Учреждения на повестку дня заседания педагогического совета Учреждения. В случае, если Советы высказали предложения к проекту ЛНА, данные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете мнений и внесении соответствующих поправок в проект ЛНА или об отклонении предложений.

В случае отклонений предложений председатель рабочей группы направляет ответ с мотивированным объяснением отказа. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА выносится директором Учреждения или заместителем директора Учреждения на повестку дня заседания педагогического совета Учреждения или общего собрания работников. В случае, если мотивированное мнение совета Учреждения не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор Учреждения, рабочая группа учитывать не планируют, директор Учреждения или лицо, уполномоченное директором Учреждения в течении 3 рабочих дней после получения протокола с мнением проводит дополнительные консультации с указанными представительными органами в целях взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия

возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА выносится директором Учреждения или заместителем директора Учреждения на повестку дня заседания педагогического совета Учреждения.

5.1.2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников Учреждения (далее – 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 Учреждения скан (фото) протокола с мнением по проекту. В случае, если мнение не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения может согласиться с ним, либо обязан в течение 3 рабочих дней после получения протокола с мнением провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения имеет принять ЛНА (или вынести вопрос о принятии ЛНА на повестку дня заседания общего собрания работников Учреждения).

5.1.3. Учредителю Учреждения – Программа развития Учреждения. Срок согласования Программы развития Учреждения установлен учредителем Учреждения. После согласования Программы развития Учреждения учредителем вопрос о ее принятии директором Учреждения или заместителем директора Учреждения на повестку дня заседания педагогического совета Учреждения.

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

— Общим собранием работников учреждения – постоянно действующий коллегиальный орган, объединяющий всех работников Учреждения, включая совместителей: разрабатывает и принимает правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты, относящиеся ко всем работникам Учреждения.

— Педагогическим советом школы: локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

— В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждения и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении функционируют Совет обучающихся, Совет родителей (законных представителей) обучающихся.

6.2. Порядок принятий решений коллегиальными органами управления Учреждения, указанными в п. 6.1 настоящего Положения, регламентированы соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете Учреждения, Положение об общем собрании работников Учреждения, Положением о Совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, Положением о Совете обучающихся).

7. Утверждение ЛНА

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

8. Ознакомление участников образовательных отношений с ЛНА

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

8.2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и учащихся с ЛНА при приеме в Учреждение регламентирован в Порядке приема (зачисления), отчисления и перевода детей.

8.3. Ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) 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, а также в ходе проведения собраний учащихся, собраний родителей (законных представителей) учащихся.

8.4. ЛНА Учреждения 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 Российской Федерации;
- по усмотрению Учреждения. 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.

9.2. ЛНА могут быть изменены и дополнены принятием новой редакции либо путем утверждения нового ЛНА.

10. Отмена ЛНА

10.1. Основаниями для отмены ЛНА Учреждения являются:

- истечение срока действия ЛНА (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 действовавшими ЛНА.

10.2 Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом директора Учреждения.

11. Заключительные положения

11.1 Данный локальный акт действует бессрочно с момента утверждения приказом директора.

11.2. В случае необходимости в настоящее Положение могут быть снесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

8

(подпись)

Директор

« 5 » 09 2025

Листов

А.К.Г. Алиханметов

