



**Порядок разработки, принятия и утверждения локальных
нормативных актов Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Убеевская средняя
общеобразовательная школа им. Дементьева П.В.» Дрожжановского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в МБОУ «Убеевская СОШ им. Дементьева П.В.» (далее по тексту – «Положение») разработано на основе с. 28, 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ст. 8, ст. 372 Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2011 г.; Уставом ОУ, определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных актов и должностных инструкций должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных актов и должностных инструкций.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые локальные нормативные акты (далее по тексту настоящего Положения – «ЛНА», «ДИ»), определяющие правовой статус направлений деятельности ОУ, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, кадровой деятельности.

2. Виды Локальных актов

2.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения:

- Правила приема в МБОУ (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка учащихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Требования к одежде учащихся;

- Порядок пользования объектами инфраструктуры Учреждения;
 - Штатное расписание Учреждения;
 - Программа развития Учреждения;
 - Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в Учреждении;
 - Порядок организации и проведения самообследования в Учреждении;
- иные ЛНА.

2.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления Учреждения:

- 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;
- иные ЛНА.

2.3. 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 Учреждении;
 - Положение о языках образования Учреждения;
 - 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 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.

2.4. 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 портфеле/портфолио достижений обучающихся;
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Порядок хранения в архивах Учреждения на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- Приказ утверждающий форму справки об обучении в Учреждении о периоде обучения;
- иные ЛНА.

2.5. ЛНА, регламентирующие организацию воспитательной работы:

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

2.6. ЛНА, регламентирующие деятельность Учреждения 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;
- Основания и порядок постановки учащихся Учреждения на внутришкольный учет;
- Положение об отряде профилактики правонарушений;
- иные ЛНА.
- Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не является исчерпывающим. Учреждение имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА .

3. Порядок разработки и согласования Локальных нормативных актов

3.1. Разработка Локальных актов производится:

3.1.1. Первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 6.2. и 6.4. настоящего Положения .

3.2. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛА:

3.2.1. Директор МБОУ «Убеевская СОШ им. Дементьева П.В.»;

3.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности.

3.2.3. Председатель профсоюзного комитета.

3.2.4. Руководители методических объединений.

3.2.5. Совет школы.

3.3. Общий порядок первичной разработки Локальных актов до вступления в силу настоящего Положения:

3.3.1. Локальные акты разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности МБОУ «Убеевская СОШ им. Дементьева П.В.» и обязанностями работников на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников.

3.3.2. Должностные инструкции работников разрабатываются заместителями директора по соответствующим направлениям деятельности образовательного учреждения.

3.3.3. Работники, по должностям которых ЛА разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение собственные проекты Должностных инструкций, либо замечания и дополнения по содержанию ЛА, внесенных другими лицами, в соответствии с фактически выполняемыми ими объемами и направлениями работ.

3.3.4. После согласования проектов ЛА с профсоюзным комитетом, на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, Локальные акты представляются на утверждение педагогическому совету .

3.4. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены Локального акта:

3.4.1. Работники и должностные лица МБОУ «Убеевская СОШ им. Дементьева П.В.», которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 6.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщить о наступлении таких условий администрации школы.

3.4.2. Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛА либо их отмены представляются письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнений.

3.4.3. Орган управления, должностное лицо, самостоятельно разрабатывающие проект локального акта, подготавливают проект данного акта с представлением правового обоснования необходимости принятия изменений или отмены существующего ЛА.

3.4.4. Администрация школы самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛА таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛА.

3.4.5. Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель директора школы представляет

заключение по предложению (предписания), а в случае необходимости его удовлетворения, также и проект ЛА на утверждение, в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛА в соответствии с настоящим Положением.

4. Содержание, структура Локальных нормативных актов

4.1. Положения по направлениям деятельности школы включает следующие разделы:

Общие положения. Раздел содержит сведения о деятельности, о месте в структуре образовательного учреждения, о подчиненности органам управления образовательного учреждения, на основании каких законодательных актов составлено данное положение.

Основные функции (цели и задачи). Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем предоставленных полномочий.

Организация работы.

Структура и организация деятельности.

Ведение документации.

4.2. Должностные обязанности работника школы.

включают следующие разделы:

Должностные обязанности

Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

Должен знать

Раздел включает информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.

Требования к квалификации

Раздел включает указание на наличие образования, ученой степени, квалификации, разряда, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности. При этом объем требований, предъявляемых к занятию подобных должностей нормативами по труду государственными стандартами и законодательством об иных видах деятельности. В случае, если в силу существующего порядка организации деятельности школы к занятию должности предъявляются специальные требования, в том числе связанные с необходимостью лицензирования, сертифицирования такой деятельности, либо заключения договоров о материальной ответственности должностного лица, требования о соблюдении таких условий должно включаться в раздел «Квалифицированные требования».

Ответственность работника

Раздел включает информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартов и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность.

Должностные обязанности составляются без указания в них фамилий работников, занимающих эти должности.

5. Оформление Локальных актов

5.1. Оформление локального акта 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 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

5.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты подразделяются на подпункты, которые имеют цифровую нумерацию.

5.3. Значительные по объему локальные акты делятся на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

5.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта имеют ссылки на эти приложения.

5.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

5.7. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

5.8. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Локальные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты, либо скреплены. Допускается сшивка в единый блок нескольких локальных нормативных актов, относящихся к деятельности одного направления деятельности школы.

6. Порядок изменения и отмены Локальных нормативных актов

6.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛА.

6.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

6.2.1. Реорганизация школы либо изменение структуры школы с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

6.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего

Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников,

представляющих школу в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

6.3. В случаях, предусмотренных п. 6.2. Положения новый ЛА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛА.

6.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

6.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы школы ;

6.4.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

6.4.3. По результатам аттестации рабочих мест.

6.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

6.6. Отмена локальных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 6.1 настоящего Положения .

6.7. Изменения, дополнения или отмена локальных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4.3 настоящего Положения .

7. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия Локальных нормативных актов

7.1. В соответствии с настоящим Положением локальные акты утверждаются на педагогическом совете, согласуются с профсоюзным комитетом, вводятся в действие приказом директора МБОУ «Убеевская СОШ им. Дементьева П.В.».

Датой принятия ЛА считается дата его утверждения.

Локальные акты вступают в силу через 1 месяц с даты утверждения и с этого дня приобретают обязательный характер для всех работников школы, на которых они распространяются. В течение 1 месяца с даты утверждения ЛНА сохраняют силу ранее действовавшие ЛА.

7.2. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛА подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛА могут быть повторно приняты в той же редакции.

8. Порядок ознакомления с Локальными актами и их хранение

- 8.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с ЛА производится после утверждения ЛА и присвоения им регистрационного номера канцелярии в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛА.
- 8.2. Локальные акты, перечисленные в п. п. 2.1.1., 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц школы, предъявляются им для личного ознакомления.
- 8.3. Ознакомление с вышеуказанными ЛА сотрудников школы возлагается на заместителей директора школы по соответствующим направлениям, для чего ЛА передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.
- Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу. Ознакомление с ЛА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.
- По результатам ознакомления с ЛА сотрудник школы собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа ЛА надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним ЛА значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование ЛА, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.
- 8.4. Локальный акт согласовывается с представителями профсоюзного комитета до момента вступления ЛА в силу.
- Все ЛА, относящиеся к деятельности одного направления деятельности образовательного учреждения, хранятся совместно в деле (папке).
- 8.5. В случае принятия новых ЛА их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем ЛА делается отметка об утрате им силы.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение утверждается в 1 экземпляре, который находится на хранении в канцелярии.
- 9.2. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы и действует бессрочно.
- 9.3. Положение доводится до сведения заместителей директора школы под роспись, а остальным работникам на общем собрании.
- 9.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение,

доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

9.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора МБОУ «Убеевская СОШ им. Дементьева П.В.» и его заместителей.