


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Осиновская гимназия
им.С.К.Гиматдинова ЗМР РТ»
 Саттарова Г.Р.
Приказ № 248 от 29.08. 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки, принятии и утверждения локальных актов
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Осиновская гимназия имени С.К.Гиматдинова
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее-Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Осиновская гимназия им.С.К.Гиматдинова ЗМР РТ» от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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.

1.1. Понятие локальных нормативных актов

Локальный нормативный акт МБОУ (далее-ЛНА) – основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках МБОУ, содержащий общеобразовательные 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.

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

1.2. Виды ЛНА

1.2.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МБОУ:

- 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 МБОУ;
- Штатное расписание МБОУ;
- Программа развития МБОУ;
- Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в МБОУ;
- Порядок организации и проведения само обследования в МБОУ;
- иные ЛНА.

1.2.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления МБОУ:

- 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 комитете учащихся;
- Положение о родительском комитете;
- Положение о Совете МБОУ;
- иные ЛНА.

1.2.3. 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 МБОУ;
- Положение о языках образования МБОУ;

- Положения 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 МБОУ 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.

1.2.4. ЛНА, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений учащихся

- Положение о внутренней системе оценки качества образования в МБОУ;
- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в МБОУ;
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ;
- Порядок хранения в архивах МБОУ на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- Приказ утверждающий форму справки об обучении в МБОУ о периоде обучения в МБОУ;
- иные ЛНА.

1.2.5. ЛНА, регламентирующие организацию воспитательной работы:

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

1.2.6. ЛНА, регламентирующие деятельность МБОУ по исполнению требований Федерального закона от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основных системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

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

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

2. Разработка ЛНА

2.1. 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.

2.2. Этапы разработки проектов ЛНА

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

2.2.2. 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 её работы закрепляется в приказе директора МБОУ.

2.2.3. Определение сроков разработки ЛНА.

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

2.2.5. 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.

2.2.6. 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 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 дня 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.

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

3. Согласование ЛНА

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

3.1.1. В совет родителей (законных представителей) учащихся и в совет учащихся МБОУ-ЛНА, затрагивающие права учащихся МБОУ- для учета мнения указанных представительных органов. Совет родителей (законных представителей) учащихся и совет учащихся МБОУ 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 совет учащихся МБОУ, совет родителей (законных представителей) учащихся выразили 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 совет учащихся МБОУ, совет родителей (законных представителей) учащихся 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 председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в совет учащихся МБОУ, совет родителей (законных представителей) учащихся МБОУ. 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 совета учащихся МБОУ, совета родителей (законных представителей) учащихся МБОУ 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 указанными представительными органами в целях достижения

взаимоприемлемого решения. При недостижении 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.

3.1.2. 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 недостижении согласия возникшее разногласие оформляется протоколом, после чего директор МБОУ имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА и повестку дня заседания общего собрания работников МБОУ.)

3.1.3. Учредителю МБОУ – программа развития МБОУ. Срок согласования Программы развития МБОУ установлен учредителем МБОУ. После согласования программы развития МБОУ учредителем вопрос о её принятии вносится директором МБОУ или заместителем директора МБОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ.

4. Принятие ЛНА

4.1. 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.

4.2. 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).

5. Утверждение ЛНА

5.1. Директор МБОУ утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

5.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

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

5.3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в МБОУ с присвоением им порядкового номера.

6. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

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

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

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;

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

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

6.4. Ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) с ЛНА, касающимися указанных 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.

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

7. Изменение ЛНА

7.1. 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;

- усмотрению МБОУ. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, учащихся, их родителей (законных представителей) по сохранению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, коллективными договорами, соглашениями.

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

8. Отмена ЛНА

8.1. 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.

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