

ПРИНЯТО

педагогическим советом

Председатель педагогического совета

 Р.Р.Зиннатуллин

(протокол № 5 от « 12 » 12 2018 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Нурлатская СОШ ЗМР РТ»

 Р.Р.Зиннатуллин

Введено в действие приказом

№ 232 от 12 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нурлатская средняя общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нурлатская средняя общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

#### 2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт Учреждения (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 Учреждения 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**

#### **3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения:**

- Правила приема в Учреждение (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка учащихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Требования к одежде учащихся;
- Штатное расписание Учреждения;
- Программа развития Учреждения;
- Порядок организации и проведения самообследования в Учреждении;
- иные ЛНА.

#### **3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления Учреждением:**

- Положение об общем собрании работников образовательной организации;
- Положение о педагогическом совете;
- Порядок учета мнения совета обучающихся, собрания родителей (законных представителей), при принятии ЛНА, затрагивающих интересы учащихся, при выборе меры дисциплинарного взыскания для учащегося;
- Положение о совете обучающихся;
- Положение о родительском комитете;
- Положение об общем собрании Учреждения;
- иные ЛНА.

#### **3.3. 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 языках образования Учреждения;
- Положение об организации обучения обучающихся на дому;

- Порядок зачета Учреждения результатов освоения учащимися учебных предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- иные ЛНА.

### **3.4. ЛНА, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений учащихся**

- Положение о внутренней системе оценки качества образования в Учреждении;

- Положение о портфеле/портфолио достижений обучающихся Учреждения;

- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Учреждении;

- иные ЛНА.

### **3.5. ЛНА, регламентирующие организацию воспитательной работы:**

- Положение о внеурочной деятельности;

- Положение о детской организации;

- иные ЛНА.

### **3.6. 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 обучающихся Учреждения на внутришкольный учет;

- Положение об отряде профилактики правонарушений;

- иные ЛНА.

## **4. Разработка ЛНА**

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора МБОУ, 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 утверждение ЛНА.

4.2.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению директора Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждения (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора Учреждения.

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 Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения. 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 Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

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 собрание родителей (законных представителей) учащихся и в совет обучающихся Учреждения - ЛНА, затрагивающие права обучающихся Учреждения - для учета мнения указанных представительных органов. Собрание родителей (законных представителей) обучающихся и совет обучающихся Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору Учреждения или заместителю директора Учреждения мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если совет обучающихся Учреждения, собрание родителей (законных представителей) обучающихся выразили согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится директором Учреждения или заместителем директора Учреждения в повестку дня заседания педагогического совета Учреждения. В случае если совет обучающихся Учреждения, собрание родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения 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 обучающихся Учреждения, собрание родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором Учреждения или заместителем директора Учреждения в повестку дня заседания педагогического совета Учреждения. В случае если мотивированное мнение совета обучающихся Учреждения, собрания родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор Учреждения, рабочая группа учитывать не планирует, директор Учреждения или лицо, уполномоченное директором Учреждения 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 Учреждения или заместителем директора Учреждения в 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 пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения 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 возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в 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 вносится директором Учреждения или заместителем директора Учреждения в повестку дня заседания 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;
- Педагогическим советом Учреждения - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

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

## 7. Утверждение ЛНА

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

7.2. 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.

## **8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами**

8.1. 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 образовании, коллективными договорами, соглашениями.

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

## **10. Отмена ЛНА**

10.1. Основания для отмены ЛНА Учреждения 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.

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