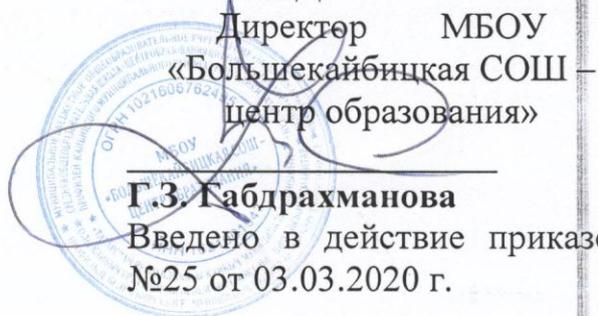


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большекайбицкая средняя общеобразовательная школа - центр
образования цифрового и гуманитарного профилей Кайбицкого
муниципального района Республики Татарстан»**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол заседания педсовета
№ 4 от 02.03.2020

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ
«Большекайбицкая СОШ –
центр образования»



Г.З. Габдрахманова

Введено в действие приказом
№25 от 03.03.2020 г.

**Положение о порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов
МБОУ «Большекайбицкая СОШ – центр образования»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) МБОУ «СОШ № 11 ЗМР РТ» (далее – Учреждение) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Школы.

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

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

2.2. Локальный нормативный акт - документ, 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.

2.3. Локальные нормативные акты Учреждения действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

2.4. Локальные нормативные акты (далее ЛНА), соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2.5. Нормы (правила), установленные локальными нормативными актами, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Учреждения.

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. Локальные акты, регламентирующие отношения с работниками

- Правила внутреннего трудового распорядка работников;
- Положение о первичной организации профсоюза работников народного образования;
- Положение о критериях оценки эффективности деятельности педагогов;
- Положение о Комиссии по распределению выплат за качество

выполняемых работ труда работников;

- Положение о формировании и использовании фонда премирования в условиях перехода НСОТ;
- Положение о порядке премирования учителей из фонда экономии заработной платы;
- Иные ЛНА

3.2. Локальные акты, регламентирующие порядок управления учреждением

- Положение о родительском комитете;
- Положение о родительском собрании;
- Положение о Совете школы;
- Положение об общем собрании работников Учреждения;
- Порядок проведения самообследования в Учреждении;
- Иные ЛНА.

3.3. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность

- Положение о получении и расходовании внебюджетных средств от физических и юридических лиц;
- Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- Положение о структурном подразделении «Школьная столовая»;
- Положение о медицинском кабинете;
- Иные ЛНА.

3.4. Локальные акты, регламентирующие образовательный процесс

- Правила приема детей в Учреждении;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о разработке и утверждении рабочих программ учебных курсов, предметов;
- Положение о рабочей программе учебного предмета (ФГОС);
- Положение об организации индивидуального обучения больных детей на дому;
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о заполнении электронного журнала;
- Положение об элективных курсах;
- Положение об организации внеурочной деятельности обучающихся (ФГОС);

- Положение о научном обществе учащихся;
- Положение о внутришкольной системе оценки качества образования (ВСОКО);
- Положение о Публичном докладе;
- Положение об официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации общеобразовательной организации;
- Положение о системах оценивания и нормах оценок по предметам;
- Положение о внутришкольном контроле;
- Программа развития;
- Иные ЛНА.

3.5. Локальные акты, регламентирующие методическую работу

- Положение о методическом совете школы;
- Положение о методическом объединении учителей-предметников школы;
- Положение о творческой группе;
- Иные ЛНА.

3.6. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации воспитательной работы

- Положение о школьном методическом объединении класс руководителей;
- Положение о классном руководстве;
- Положение об ученическом самоуправлении;
- Правила внутреннего распорядка для обучающихся;
- Иные ЛНА.

3.7. Локальные акты, регламентирующие вопросы профилактики правонарушений

- Положение о Совете профилактики правонарушений учащихся;
- Положение о внутришкольном учете;
- Положение об отряде профилактики правонарушений с несовершеннолетними;
- Положение об учете семей находящихся в социально-опасном положении;
- Иные ЛНА.

4. Разработка локальных нормативных актов

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора Учреждения, 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. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и/или на информационном стенде Учреждения. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляется в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте Учреждения, 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 Учреждения в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.2.3. 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 профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников Учреждения (далее - профсоюзный комитет) – ЛНА, регламентирующие отношения с работниками; права и обязанности работников Учреждения. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет руководителю Учреждения мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное письмо 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 не достижении 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).

5.1.2. 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 в повестку дня заседания педагогического совета Учреждения.

6. Оформление ЛНА

6.1. ЛНА оформляются шрифтом Times New Roman N 14.

6.2. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста, пропускается 1 межстрочный интервал до заголовки.

6.3. Текст документа печатается через 1 межстрочных интервала.

6.4. Интервал между буквами в словах - обычный.

6.5. Интервал между словами - один пробел.

6.6. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

6.7. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля :

30 мм - левое;

15 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

6.7. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

6.8. Нормативные акты оформляются с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А.

Приложение А (справочное) РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА
 Наименование организации Гриф согласования документа Гриф утверждения документа Наименование вида документа
 Заголовки к тексту Гриф согласования документа

7. Принятие ЛНА

7.1. ЛНА принимаются педагогическим советом, Советом школы, общим собранием работников Учреждения

8. Утверждение ЛНА

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

8.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения ЛНА в действие;
- отметка об ознакомлении работников с ЛНА;
- иные условия.

9. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами.

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

9.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется подписью лица на листе ознакомления либо в приказе об утверждении ЛНА.

9.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с ЛНА при приеме в Учреждении регламентирован в Правилах приема в Учреждение.

9.4. Ознакомление родителей (законных представителей) учащихся с ЛНА, принятыми в период обучения учащегося в Учреждении, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) учащихся.

9.5. ЛНА Учреждения размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

10. Изменение ЛНА

10.1. 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.

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 Учреждения являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был определен период его действия);