

**Принято**  
педагогическим советом  
МБОУ «Туембашская основная школа»  
Кукморского муниципального района РТ  
Протокол №10 от «23» июня 2018г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Туембашская ОШ»  
Кукморского муниципального района РТ  
Я.Я.Зиятдинов

Введено в действие приказом  
№44 от «25» июня 2018г.



**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ  
АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ТУЕМБАШСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА» КУКМОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Туембашская ОШ» Кукморского муниципального района РТ (далее - ОУ) 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 ОУ, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

**2. Понятие локальных нормативных актов**

2.1. Локальный нормативный акт ОУ (далее - ЛНА) - основанный на нормах, законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках ОУ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления ОУ и утвержденный приказом директора ОУ.

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

**3. Виды ЛНА**

**3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности ОУ:**

- Правила приема в ОУ (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка учащихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Требования к одежде учащихся;
- Штатное расписание ОУ;
- Программа развития ОУ;
- Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в ОУ;
- Порядок организации и проведения самообследования в ОУ;
- иные ЛНА.

**3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления ОУ:**

- 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 обучающихся;
- Положение о совете родителей (законных представителей);
- Положение о Совете Учреждения ОУ;
- 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 ОУ;
- 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 ОУ 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 ОУ;
- Положение о портфолио достижений обучающихся ОУ;
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОУ;
- Приказ утверждающий форму справки об обучении в ОУ о периоде обучения в ОУ;
- иные ЛНА.

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

- Положение о внеурочной деятельности;
- Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом ОУ;
- Положение о Совете старшеклассников;
- иные ЛНА.

### **3.7. ЛНА, регламентирующие деятельность ОУ 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 ОУ на внутришкольный учет;
- Положение об отряде профилактики правонарушений;
- иные ЛНА.

## **4. Разработка ЛНА**

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора ОУ заместителей директора ОУ, коллегиальных органов управления ОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Предложения о разработке ДНА 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 ОУ, коллегиальных органов управления ОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора ОУ.

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 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 ОУ в сети Интернет и на информационном стенде ОУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте ОУ либо в письменном виде лично в рабочую группу.

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

4.2.8. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления ОУ, уполномоченный принимать ЛНА.

## 5. Согласование ЛНА

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

5.1.1. в совет родителей (законных представителей) учащихся и в совет учащихся ОУ - ЛНА, затрагивающие права учащихся ОУ - для учета мнения указанных представительных органов. Совет родителей (законных представителей) учащихся и в совет учащихся ОУ не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору МБОУ или заместителю директора ОУ мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если совет учащихся ОУ, 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 ОУ в повестку дня заседания педагогического совета ОУ. В случае если совет учащихся ОУ, совет родителей (законных представителей) учащихся МБОУ 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 ОУ, совет родителей (законных представителей) учащихся МБОУ. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором ОУ или заместителем директора ОУ в повестку дня заседания педагогического

совета ОУ. В случае если мотивированное мнение совета учащихся ОУ, совета родителей (законных представителей) учащихся ОУ не содержит согласия с проектом ЛНАа, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор МБОУ, рабочая группа учитывать не планирует, директор ОУ или лицо, уполномоченное директором ОУ в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с указанными представительными органами в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится директором ОУ или заместителем директора ОУ в повестку дня заседания педагогического совета ОУ.

5.1.2. в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников ОУ (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 ОУ мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, директор ОУ 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 ОУ имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников ОУ).

5.1.3. учредителю ОУ - программа развития ОУ. Срок согласования Программы развития ОУ установлен учредителем ОУ. После согласования Программы развития ОУ учредителем вопрос о ее принятии вносится директором или заместителем директора ОУ в повестку дня заседания педагогического совета ОУ.

## **6. Принятие ЛНА**

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников ОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников ОУ, являющихся педагогическими работниками;
- Педагогическим советом ОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

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

## **7. Утверждение ЛНА**

7.1. Директор ОУ 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.

7.3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в ОУ с присвоением им порядкового номера.

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

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

8.2. 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.

8.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с ЛНА при приеме в ОУ, регламентирован в Правилах приема в ОУ.

8.4. Ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) с ЛНА, касающимися указанных участников образовательных отношений, принятыми в период обучения учащегося в ОУ, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде ОУ, а также в ходе проведения собраний учащихся, собраний родителей (законных представителей) учащихся.

8.5. ЛНА ОУ размещаются на официальном сайте ОУ в сети «Интернет».

## **9. Изменение ЛНА**

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры ОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению ОУ. 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. 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 ОУ 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 ОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

