

Принято
на педагогическом совете
протокол № 6
от «29» апреля 2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Сокольская СОШ»
Н.Ю. Тихонова
Введено в действие приказом
№ 44 от «30» апреля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных актов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сокольская средняя общеобразовательная школа»
Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан

с. Соколка, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сокольская средняя общеобразовательная школа» (далее - МБОУ) разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт МБОУ «Сокольская СОШ» (далее - ЛНА) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках МБОУ «Сокольская СОШ», содержащий общеобязательные 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 «Сокольская СОШ».

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

3. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности в МБОУ «Сокольская СОШ»:

- Правила приема в школу (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка учащихся, режиме занятий;
- Положение о единых требованиях к одежде учащихся;
- Порядок пользования объектами инфраструктуры;
- Программа развития школы;
- Порядок организации и проведения самообследования в школе.
- Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
- Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года;
- Положение об аттестационной комиссии образовательной организации для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям
- Порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации-работодателя
- Штатное расписание
- Правила внутреннего трудового распорядка

- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления в МБОУ «Сокольская СОШ»:

- 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 старшеклассников;
- Положение о родительском комитете;
- Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений
- Положение о методической работе
- Положение о проверке тетрадей обучающихся.
- Положение об учебном кабинете.
- Положение о проектной деятельности.
- Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся;
- Положение о классном руководстве;
- Положение о методобъединении учителей школы.
- Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в школе;
- Положение об общем собрании работников образовательной организации;
- Положение о Совете в школе;
- Права, обязанности и ответственность работников образовательной организации (помимо педагогов)
- положение об электронном журнале
- иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса в МБОУ «Сокольская СОШ»:

- Положение о формах обучения в школе;
- Положение о языках образования в школе;
- Положение\Порядок реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному плану, в том числе на ускоренное обучение;
- Положение об индивидуальном обучении учащихся на дому;
- Положение о поурочном плане учителя;
- Положение о рабочей программе;
- Положение о классных уголках;
- 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;

- Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам
- Порядок заполнения и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения;
- Основная образовательная программа начального общего образования;
- иные ЛНА.

3.4. ЛНА, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений учащихся в МБОУ «Сокольская СОШ»:

- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в школе;
- Положение о портфеле/портфолио достижений обучающихся в школе;
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в школе;
- Порядок хранения в архивах школы на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся;
- Положение о поощрении обучающихся за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, творческой деятельности
- положение о комиссии по применению к учащимся мер дисциплинарного взыскания;
- Положение о внутренней системе оценки качества образования в школе;
- иные ЛНА.

3.5. ЛНА, регламентирующие организацию воспитательной работы:

- Положение о детской организации;
- Порядок/Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом школы;
- Нормы профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Положение о внеурочной деятельности;
- иные ЛНА.

3.6. ЛНА, регламентирующие деятельность МБОУ «Сокольская СОШ» 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 школы на внутришкольный учет;
- Положение об отряде профилактики правонарушений;
- иные ЛНА.

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

4. Разработка ЛНА

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора МБОУ «Сокольская СОШ», заместителей директора МБОУ «Сокольская СОШ», коллегиальных органов управления МБОУ «Сокольская СОШ» (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 МБОУ «Сокольская СОШ», коллегиальных органов управления МБОУ «Сокольская СОШ» (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора МБОУ «Сокольская СОШ».

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 МБОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ «Сокольская СОШ». 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 МБОУ «Сокольская СОШ» в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ «Сокольская СОШ» в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.2.7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МБОУ, 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) обучающихся и в Совет обучающихся МБОУ - ЛНА, затрагивающие права обучающихся МБОУ «Сокольская СОШ» - для учета мнения указанных представительных органов. Совет родителей (законных представителей) обучающихся и Совет обучающихся МБОУ «Сокольская СОШ» не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору МБОУ «Сокольская СОШ» или заместителю директора МБОУ «Сокольская СОШ» мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если Совет обучающихся МБОУ, совет родителей

(законных представителей) обучающихся выразили согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится директором МБОУ «Сокольская СОШ» или заместителем директора МБОУ «Сокольская СОШ» в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ «Сокольская СОШ». В случае если совет обучающихся МБОУ «Сокольская СОШ», совет родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ «Сокольская СОШ» 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 МБОУ, совет родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ «Сокольская СОШ». После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором МБОУ «Сокольская СОШ» или заместителем директора МБОУ «Сокольская СОШ» в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ «Сокольская СОШ». В случае если мотивированное мнение совета обучающихся МБОУ «Сокольская СОШ», совета родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ «Сокольская СОШ» не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор МБОУ, рабочая группа учитывать не планирует, директор МБОУ «Сокольская СОШ» или лицо, уполномоченное директором МБОУ «Сокольская СОШ» 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 «Сокольская СОШ» или заместителем директора МБОУ «Сокольская СОШ» в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ.

5.1.2. в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МБОУ «Сокольская СОШ» (далее профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников МБОУ «Сокольская СОШ». Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору МБОУ «Сокольская СОШ»

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 «Сокольская СОШ» 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 МБОУ «Сокольская СОШ» имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников МБОУ «Сокольская СОШ»).

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

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

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

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

7. Утверждение ЛНА

7.1. Директор МБОУ «Сокольская СОШ» 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 МБОУ с присвоением им порядкового номера.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

8.1. Работники МБОУ «Сокольская СОШ» в обязательном порядке должны

быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в МБОУ «Сокольская СОШ» 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.

8.2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с ЛНА при приеме в МБОУ «Сокольская СОШ» регламентирован в правилах приема в МБОУ «Сокольская СОШ».

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

8.4. ЛНА МБОУ «Сокольская СОШ» размещаются на официальном сайте МБОУ «Сокольская СОШ» в сети «Интернет».

9. Изменение ЛНА

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МБОУ «Сокольская СОШ», которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению МБОУ. 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 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.

10.2 Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом директора МБОУ «Сокольская СОШ», с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сокольская средняя общеобразовательная школа»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ВНЕСЕННЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ХОДЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ
ОБСУЖДЕНИЙ

На положение № _____ утвержденное приказом № _____ од от 01.09.20 ____ года

Общественные обсуждения проходили на официальном сайте школы по адресу
<https://edu.tatar.ru/mamadysh/m-sokolka/sch>

С _____ 20014 года.

Прием замечаний велся в электронном виде на электронную почту : [SSokol. Mam@tatar.ru](mailto:SSokol.Mam@tatar.ru)

И письменном виде председателю комиссии _____ --

Принято: _____

(указать количество поступивших предложений , замечаний)

от _____

(указать адресата)

Учены предложения:

(указать какие именно)

Не учтены предложения:

(указать какие именно)

Председатель комиссии :

Члены комиссии:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сокольская средняя общеобразовательная школа»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

На положение № _____ утвержденное приказом № _____ от 01.09.20____ года

Согласовано:

председатель первичной профсоюзной организации _____

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ года

Согласовано:

Председатель совета обучающихся _____

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ года

Согласовано:

Председатель Совета родителей _____

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сокольская средняя общеобразовательная школа»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С положением №_____ утвержденное приказом № _____ од от 01.09.20____ года и введенные в действие с 01.09.20____ года

[illegible]

Пронумеровано, прошнуровано
11 (одиннадцать) листов
Директор МБОУ «Сокольская СОШ»
Тихонова Н.Ю.

