

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «Лицей №14» НМР РТ)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
(протокол от 02.08.2021 №19)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
от 02.08.2021 №288

**Положение о порядке разработки, принятия
и утверждения локальных нормативных актов
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ «Лицей №14» НМР РТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03. 2003 № 65-ст); Уставом МБОУ «Лицей №14» НМР РТ (далее - Лицей) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными или представительными органами Лицея, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления Лицея в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Лицея, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управлеченческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Лицея. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Лицея.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности Лицея. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты Лицея в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность Лицея, классифицируются по сферам (и конкретизирующими разделам): организационно-управленческая сфера; трудовая сфера; образовательно-воспитательная сфера.

1.5. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Лицея в организационно-управленческой сфере;
- обсуждается, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Лицея;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. Порядок разработки, согласования, принятия, и утверждения локальных актов

2.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Лицея, единоличному решению директора Лицея и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Лицея.

2.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Лицей, обсуждаются на Общем собрании (конференции) работников Лицей. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» (Приложение 1);
- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия организации и осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета Лицей и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» (Приложение 2);
- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Лицей, обсуждаются на собрании членов профсоюзного комитета Лицей, совета родителей и (или) на заседании Совета старшеклассников и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «С учетом мнения» (Приложение 3);

2.3. Порядок учёта мнения представительных органов при разработке и согласовании локальных актов, затрагивающих интересы обучающихся и родителей, описан в локальном акте «Порядок учета мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся МБОУ «Лицей №14» НМР РТ.

2.4. Орган управления Лицей, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;
- определить сроки разработки (10-14 дней);
- определить сроки согласования и учёта мнения (7-14 дней);
- определить сроки доработки проекта в случае внесения предложений представительных и коллегиальных органов (7-14 дней)

2.5. Локальные акты утверждаются и вводятся в действие приказами директора Лицей. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДЕНО» с указанием даты, номера приказа (Приложения 1,2,3).

3. Ввод в действие локальных актов

3.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов Лицей» (далее – Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

- согласования или учёта мнения (фиксируется название представительного органа, чье мнение было учтено, дата и номер протокола заседания органа, или должностного лица, проводившего согласование и дата согласования);
- рассмотрения и принятия (фиксируется название коллегиального органа Лицей, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);
- утверждения (дата и номер приказа директора лицея об утверждении).

3.2. Перечень формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая; для удобства вводятся конкретизирующие разделы

3.3. Перечень утверждается приказом директора Лицей (Приложение 5).

3.4. Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня;

3.5. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом директора Лицей.

3.6. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора Лицея об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

3.7. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;
- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте Лицея;
- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников Лицея).

3.8. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники Лицея через ознакомление с приказом об его утверждении.

4. Порядок ознакомления с локальными актами

4.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов и присвоения им регистрационного номера канцелярии Лицея в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

4.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников Лицея возлагается на заместителей директора Лицея по соответствующим направлениям, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

4.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

4.4. Ознакомление с Локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

4.5. По результатам ознакомления с Локальными актами сотрудник Лицея собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа Локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним Локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в табеле указываются: полное наименование Локального акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

5. Порядок изменения и отмены локальных актов

5.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

5.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора Лицея, должностного лица, любого коллегиального органа управления Лицея, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии локального акта.

5.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

5.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Перечне в графе «Примечание» делается запись:

- В локальный нормативный акт внесены изменения, приказ директора Лицея от «__»
_____ 20 __ № __ п. __;
- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ директора Лицея от «__»
_____ 20 __ № __ п. __;.

5.5. Действие локального акта отменяется приказом директора Лицея.

5.6. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;

- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Кабинета Министров РТ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района РТ, Уставу Лицея;
- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

6. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов

6.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Лицея в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

6.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора Лицея весь период их действия до замены новыми.

6.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Лицея по различным сферам.

6.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

7. Ответственность

7.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Лицея;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

7.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов Лицея, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;
- утверждение приказом директора Перечня;
- внесение изменений и дополнений в Перечень;
- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов Лицея в электронном виде и на электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Лицея в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

7.3. Директор Лицея несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Лицея с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте Лицея информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

7.4. Классные руководители несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в кабинете директора Лицея, а второй – у секретаря Лицея.

8.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором Лицея и действует бессрочно.

8.3. Положение доводится до сведения заместителей директора Лицея под роспись, а остальным работникам на Общем собрании (конференции).

8.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

8.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Лицея и его заместителей.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14»
 Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
 (МБОУ «Лицей №14» НМР РТ)

ПРИНЯТО
 Общим собранием работников
 МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
 (протокол от 02.08.2021 №9)

УТВЕРЖДЕНО
 приказом
 МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
 от 02.08.2021 № _____

Положение о комиссии по охране труда

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14»
 Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
 (МБОУ «Лицей №14» НМР РТ)

ПРИНЯТО
 Педагогическим советом
 МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
 (протокол от 06.02.2021 №6)

УТВЕРЖДЕНО
 приказом
 МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
 от 06.02.2021 №44

ПОЛОЖЕНИЕ о педагогическом совете МБОУ «Лицей №14» НМР РТ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14»
 Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
 (МБОУ «Лицей №14» НМР РТ)

ПРИНЯТО
 Педагогическим советом
 МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
 (протокол от 06.02.2021 №6)

УТВЕРЖДЕНО
 приказом
 МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
 от 06.02.2021 №44

С учетом мнения
 Совета родителей
 (законных представителей)
 несовершеннолетних обучающихся
 МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
 (протокол от 06.02.2021 №4)

С учетом мнения
 Совета старшеклассников
 МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
 (протокол от 06.02.2021 №20)

ПОЛОЖЕНИЕ о совете обучающихся МБОУ «Лицей №14» НМР РТ

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
от 06.02.2021 №44

Перечень локальных нормативных актов МБОУ «Лицей №14» НМР РТ

Пронумеровано и скреплено
печатью

6 (шесть)

листов.

Директор МБОУ «Лицей №14» НМР РТ

О.О. Пустопаснова

