

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от «28» августа 2021 г.

Утверждено
Директор МБОУ «Архангельская
ООШ»

Т.А.Дмитриева



Приказ

№ 74 от «28» августа 2021 г.

**Порядок разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных актов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Архангельская основная общеобразовательная школа Новошешминского
муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Архангельская основная общеобразовательная школа Новошешминского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБОУ «Архангельская ООШ») 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 МБОУ «Архангельская ООШ», 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 МБОУ «Архангельская ООШ» (далее - ЛНА) – основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках МБОУ «Архангельская ООШ», содержащий общебязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МБОУ «Архангельская ООШ» и утвержденный приказом директора МБОУ «Архангельская ООШ».

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

3. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МБОУ «Архангельская ООШ»:

- Правила приема в МБОУ «Архангельская ООШ» (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);

- Правила внутреннего распорядка учащихся;

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Требования к одежде учащихся;
- Порядок пользования объектами инфраструктуры МБОУ «Архангельская ООШ»;
 - Штатное расписание МБОУ «Архангельская ООШ»;
 - Программа развития МБОУ «Архангельская ООШ»;
 - Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в МБОУ «Архангельская ООШ»;
 - Порядок организации и проведения самообследования в МБОУ «Архангельская ООШ»;
 - иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления МБОУ «Архангельская ООШ»:

- 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 комитете учащихся;
- Положение о родительском комитете;
- Положение о Совете МБОУ «Архангельская ООШ»;
- иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- Основная образовательная программа начального общего образования;
- Основная образовательная программа основного общего образования;
- Положение о формах обучения в МБОУ «Архангельская ООШ»;
- Положение о языках образования МБОУ;
- 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 МБОУ «Архангельская ООШ» 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;
- иные ЛНА.

3.4. ЛНА, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений учащихся

- Положение о внутренней системе оценки качества образования в МБОУ

«Архангельская ООШ»;

- Положение об индивидуальном учете результатов обучающимися образовательных программ в МБОУ «Архангельская ООШ»;

- Положение о портфеле/портфолио достижений результатов обучающихся МБОУ «Архангельская ООШ»;

- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся в МБОУ «Архангельская ООШ»;

- Порядок хранения в архивах МБОУ «Архангельская ООШ» на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ;

- Приказ утверждающий форму справки об обучении в МБОУ «Архангельская ООШ» о периоде обучения в МБОУ «Архангельская ООШ»;

- иные ЛНА

3.5. ЛНА, регламентирующие организацию воспитательной работы:

- Положение о внеурочной деятельности;

-Порядок/Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом МБОУ «Архангельская ООШ»;

- Положение о детской организации;

- иные ЛНА.

3.6. ЛНА, регламентирующие деятельность МБОУ «Архангельская ООШ» 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 МБОУ «Архангельская ООШ» на внутришкольный учет;

- Положение об отряде профилактики правонарушений;

- иные ЛНА.

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

4. Разработка ЛНА

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора МБОУ «Архангельская ООШ», заместителей директора МБОУ «Архангельская ООШ», коллегиальных органов управления МБОУ «Архангельская ООШ» (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 требуется разработка, принятие и утверждение ЛНА.

4.2.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы

определяется по решению директора МБОУ «Архангельская ООШ», коллегиальных органов управления МБОУ «Архангельская ООШ» (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора МБОУ «Архангельская ООШ».

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 МБОУ «Архангельская ООШ» <http://edu.tatar.ru/nsheshma/arhangelskoje/sch/> в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ «Архангельская ООШ». Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляется 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 «Архангельская ООШ» в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ «Архангельская ООШ» 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 «Архангельская ООШ», уполномоченный принимать ЛНА.

5. Согласование ЛНА

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

5.1.1. в родительский комитет (законных представителей) учащихся и в совет учащихся МБОУ «Архангельская ООШ» - ЛНА, затрагивающие права учащихся МБОУ «Архангельская ООШ» - для учета мнения указанных представительных органов. Родительский комитет (законных представителей) учащихся и в совет учащихся МБОУ «Архангельская ООШ» не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору МБОУ «Архангельская ООШ» или заместителю директора МБОУ «Архангельская ООШ» мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если совет

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

5.1.2. в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МБОУ «Архангельская ООШ» (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников МБОУ «Архангельская ООШ». Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору МБОУ «Архангельская ООШ» мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, директор МБОУ «Архангельская ООШ» 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 «Архангельская ООШ» имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в

повестку дня заседания общего собрания работников МБОУ «Архангельская ООШ»).

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

6. Приятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МБОУ «Архангельская ООШ» - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников МБОУ «Архангельская ООШ», являющихся педагогическими работниками;

- Педагогическим советом МБОУ «Архангельская ООШ» - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

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

7. Утверждение ЛНА

7.1. Директор МБОУ «Архангельская ООШ» 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 «Архангельская ООШ» с присвоением им порядкового номера.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

8.1. Работники МБОУ «Архангельская ООШ» в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в МБОУ «Архангельская ООШ» 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, являющимся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном журнале.

8.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с ЛНА при приеме в МБОУ «Архангельская ООШ» регламентирован в Правилах приема в МБОУ «Архангельская ООШ».

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

8.5. ЛНА МБОУ «Архангельская ООШ» размещаются на официальном сайте МБОУ в сети «Интернет».

9. Изменение ЛНА

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

-реорганизация либо изменение структуры МБОУ «Архангельская ООШ», которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;

- изменение законодательства Российской Федерации;

-по усмотрению МБОУ «Архангельская ООШ». 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 МБОУ «Архангельская ООШ» 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 «Архангельская ООШ», с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

Пronумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 2 листа(ов).

Директор

(подпись)

— Т.А. Дмитриева

— 20 15 года

