


Принято

На педагогическом совете
Протокол № 8
от «29» декабря 2022 г.

Согласовано

Председатель профкома
 Е.В. Пыхова



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»
Е.А. Галактионов

Введено в действие приказом
№214 от «29» декабря 2022 г.

**Порядок
разработки, принятия и утверждения локальных
нормативных актов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Старо-Шигалеевская средняя общеобразовательная школа»
Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.**

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старо-Шигалеевская средняя общеобразовательная школа Пестречинского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ») 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 «Старо-Шигалеевская СОШ», порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

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

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

3. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»:

- Правила приема в МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка учащихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о школьной форме учащихся;
- Штатное расписание МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» ;
- Программа развития МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» ;
- Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» ;
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие управление МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»:

- Положение об общем собрании работников образовательной организации;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о Школьной Думе;
- Положение о родительском комитете;
- Положение о Совете Школы;
- иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие особенности организации образовательного процесса МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» :

- Положение о внеурочной деятельности
- Положение о формах обучения в ; МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»
- Положение о языках образования МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»;
- 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 «Старо-Шигалеевская СОШ» 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 МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»:

- Положение о внутренней системе оценки качества образования в МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»;

- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» ;

- Положение о портфеле/портфолио достижений обучающихся МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»;

- Положение о порядке текущего контроля успеваемости, проведения и формах промежуточной аттестации обучающихся, выставления годовых оценок в МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» ;

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

- Приказ утверждающий форму справки об обучении в МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» о периоде обучения в МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»;

- иные ЛНА.

3.5. ЛНА, регламентирующие права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

- Положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;

- Основания и порядок постановки учащихся МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» на внутришкольный учет;

- Положение об отряде профилактики правонарушений;

- иные ЛНА.

3.6. ЛНА, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»:

- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников

- Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.7. ЛНА, регламентирующие образовательные отношения:

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

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

4. Разработка ЛНА

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ», заместителей директора МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ», коллегиальных органов управления МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» (педагогического совета, общего собрания работников, Совета школы). 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 «Старо-Шигалеевская СОШ», коллегиальных органов управления

МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора МБОУ «Старо-Шигалеевская 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 «Старо-Шигалеевская СОШ» в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ «Старо-Шигалеевская 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 «Старо-Шигалеевская СОШ» в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ «Старо-Шигалеевская 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 «Старо-Шигалеевская СОШ», 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 МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»- ЛНА, затрагивающие права учащихся МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» - для учета мнения указанных представительных органов. Совет родителей (законных представителей) учащихся и совет учащихся МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» или заместителю директора МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если совет учащихся МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ», совет родителей (законных представителей) учащихся выразили согласие с проектом ДНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ДНА вносится директором МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» или заместителем директора МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» . В случае если совет учащихся МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ», совет родителей (законных представителей) учащихся МБОУ «Старо-Шигалеевская 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 учащихся МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ», совет родителей (законных представителей) учащихся МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ». После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» или заместителем директора МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ. В случае если мотивированное мнение совета учащихся МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ», совета родителей (законных представителей) учащихся МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор

МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ», рабочая группа учитывать не планирует, директор МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» или лицо, уполномоченное директором МБОУ «Старо-Шигалеевская 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 «Старо-Шигалеевская СОШ» или заместителем директора МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ».

5.1.2. в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ». Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору МБОУ «Старо-Шигалеевская 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 «Старо-Шигалеевская 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 «Старо-Шигалеевская СОШ» имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников МБОУ).

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

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ», являющихся педагогическими работниками;
- Педагогическим советом МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;
- Советом школы - принятие программы развития Учреждения и др..

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

7. Утверждение ЛНА

7.1. Директор МБОУ 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;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА;
- иные условия.

7.3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» с присвоением им порядкового номера.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

8.1. Работники МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в МБОУ «Старо-Шигалеевская 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 «Старо-Шигалеевская СОШ» регламентирован в Правилах приема в МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ».

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

8.4. ЛНА МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» размещаются на официальном сайте МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» в сети «Интернет».

9. Изменение ЛНА

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ», которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;

- изменение законодательства Российской Федерации;

- по усмотрению МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» 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 «Старо-Шигалеевская СОШ»