

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Новотроицкая СОШ»
Протокол № 6
от «25» марта 2020 г.
Рассмотрено
на Совете родителей
протокол № 1 от «12» марта 2020 г.
Рассмотрено
на Совете обучающихся
протокол № 1 от «12» марта 2020 г.



Утверждено
Директор МБОУ
«Новотроицкая СОШ»
А. Н. Никитин
Введено в действие
приказом № 20
от «25» марта 2020 г.

**Порядок
разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Новотроицкая СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новотроицкая СОШ» (далее - Школа) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Школы.

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

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Школы в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Школы.

2.2. Локальный нормативный акт – документ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления Школы и утвержденный приказом директора МБОУ «Новотроицкая СОШ».

2.3. Локальные нормативные акты Школы действуют только в ее пределах и не могут регулировать отношения вне её.

2.4. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2.5. Нормы (правила), установленные локальными нормативными актами, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Школы.

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. На основании настоящего Положения в МБОУ «Новотроицкая СОШ» разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

3.1.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок управления.

3.1.2. Локальные акты, регламентирующие организационно-дисциплинарную деятельность обучающихся.

3.1.3. Локальные акты, регламентирующие формы и порядок обучения, освоения учебных программ.

- 3.1.4. Локальные акты, регламентирующие организационную деятельность работников.
- 3.1.5. Локальные акты, регламентирующие делопроизводство.
- 3.1.6. Локальные акты, регламентирующие информационную деятельность.
- 3.1.7. Локальные акты, регламентирующие финансовую деятельность.
- 3.1.8. Локальные акты, регламентирующие деятельность по охране труда
- 3.2. Перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, Школа имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные локальные нормативные акты.
- 4. Разработка локальных нормативных актов
 - 4.1. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Школы, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.
 - 4.2. Проект локального нормативного акта подлежит правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Школой самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов.
 - 4.3. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению директора МБОУ «Новотроицкая СОШ», заместителей директора, коллегиальных органов управления Школы. Предложения о разработке локальных нормативных актов могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.
 - 4.4. Локальные нормативные акты Школы могут приниматься общим собранием работников, педагогическим советом в соответствии с Уставом Школы – по предметам их ведения и компетенции.
 - 4.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права сотрудников Школы, учитывается мнение профсоюзного комитета Школы.
 - 4.6. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:
 - 4.6.1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов.
 - 4.6.2. Создание рабочей группы по разработке локальных нормативных актов. Состав рабочей группы определяется по решению директора МБОУ «Новотроицкая СОШ», коллегиальных органов управления Школы. Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора МБОУ «Новотроицкая СОШ».
 - 4.6.3. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать действия участников и контролировать установленные сроки разработки локальных нормативных актов.
 - 4.7. Деятельность рабочей группы по разработке проекта локальных нормативных актов: разработанный проект локальных нормативных актов согласовывается всеми разработчиками.
 - 4.8. После разработки проектов локальных нормативных актов и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, проекты локальных нормативных актов представляются на обсуждение в соответствующий орган управления Школы.
 - 4.9. После обсуждения в локальный нормативный акт вносятся изменения, доработанный текст локального нормативного акта передается в соответствующий компетентный орган управления Школы, уполномоченный его принимать.
 - 4.10. Оформление локального нормативного акта:
 - 4.11.1. Оформление локального нормативного акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

4.11.2. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

4.11.3. Структура локального нормативного акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

4.12. После принятия локального нормативного акта соответствующим компетентным органом Школы, документ представляется на утверждение директору МБОУ «Новотроицкая СОШ». Процедура утверждения оформляется приказом.

4.13. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

5. Принятие локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты принимаются следующими компетентными органами управления Школы:

5.1.1. Общим собранием работников Школы принимаются Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, относящиеся ко всем работникам Школы.

5.1.3. Педагогическим советом Школы - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и организацию образовательного процесса, оценку и учет образовательных достижений учащихся.

6. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

6.1. Работники Школы в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Школе и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2. Ознакомление с локальными нормативными актами оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

6.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с локальными нормативными актами при приеме в МБОУ «Новотроицкая СОШ» регламентирован в Правилах приема детей в МБОУ «Новотроицкая СОШ».

6.4. Ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами, касающимися указанных участников образовательных отношений, принятыми в период обучения учащегося в Школу, осуществляется путем размещения проектов локальных актов на сайте школы, стенде для обсуждения и внесения изменений участниками образовательных отношений на 7 календарных дней. По истечении данного срока проект локального акта передается в орган управления Школы.

6.5. Локальные нормативные акты Школы размещаются на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

7. Изменение локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры Школы, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;

- по усмотрению Школы. В этом случае принимаемые локальные нормативные акты не могут ухудшать положения работников, учащихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в области образования, коллективными договорами, соглашениями.

7.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме – путем утверждения нового локального нормативного акта.

8. Копирование, хранение и уничтожение локальных нормативных актов

8.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора МБОУ «Новотроицкая СОШ» в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

8.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по направлениям деятельности и хранятся в кабинете директора МБОУ «Новотроицкая СОШ» весь период их действия до замены новыми.

8.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Школы по различным направлениям.

8.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

9. Отмена локальных нормативных актов

9.1. Основания для отмены локальных нормативных актов Школы являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке его был определен период его действия);
- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Кабинета Министров РТ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления, Уставу Школы;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.