

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 5  
от «21» марта 2020г.

Согласовано  
Председатель родительского комитета  
А.И.Зарифуллина  
Протокол № 4 от «12» марта 2020г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ»  
Л.Д.Исхакова  
Введено в действие приказом  
№ 40 от «21» марта 2020 г.

Согласовано  
Председатель Совета обучающихся  
А.Р.Сафиуллина  
Протокол № 5 от «12» марта 2020г.

**Положение о порядке  
разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Тлянче-Тамакская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тлянче-Тамакская 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 (далее – ЛНА) должностными лицами Школы, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

**2. Понятие локальных нормативных актов**

2.1.ЛНА – 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.ЛНА – 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 Школы.

2.3.ЛНА Школы действуют только в ее пределах и не могут регулировать отношения вне ее.

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

2.5. ЛНА Школы не могут противоречить Уставу Школы.

2.6. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управлеченческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Школы.

**3. Виды локальных нормативных актов**

3.1. На основании настоящего Положения в Школе разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

3.1.1. ЛНА, регламентирующие управление образовательной организации.

3.1.2. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации.

3.1.3. ЛНА, регламентирующие особенности организации образовательного процесса.

3.1.4. ЛНА, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся.

3.1.5. ЛНА, регламентирующие условия реализации образовательных программ.

3.1.6. ЛНА, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся образовательной организации.

3.1.7. ЛНА, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников образовательной организации.

3.1.8. ЛНА, регламентирующие образовательные отношения

3.2. Перечень видов ЛНА не является исчерпывающим, Школа имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

#### **4. Разработка локальных нормативных актов**

4.1. Подготовка ЛНА 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 ЛНА подлежит правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Школой самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов.

4.3. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора Школы, заместителей директора Школы, коллегиальных органов управления Школой. Предложения о разработке и рассмотрении ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений.

4.4. Для разработки проекта ЛНА в Школе создается рабочая группа. Состав рабочей группы определяется по решению директора Школы, коллегиальных органов управления Школы. Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора Школы.

4.5. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается на информационном стенде Школы. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляется в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта ЛНА, 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.

4.6. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование.

4.7. Проекты ЛНА Школы, затрагивающие права и законные интересы учащихся, а также их родителей (законных представителей) передаются на согласование в Родительский комитет Школы. Комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору Школы или заместителю директора Школы мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае, если Комитет выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, директором Школы или заместителем директора Школы вопрос о принятии ЛНА вносится в повестку дня заседания педагогического совета Школы.

В случае, если Комитет высказал 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 Комитет. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором Школы или заместителем директора Школы в повестку дня заседания педагогического совета Школы. В случае, если мотивированное мнение Комитета не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор Школы, рабочая группа учитывать не планирует, директор Школы или лицо, уполномоченное директором Школы в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с представителями Комитета в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится директором Школы или заместителем директора Школы в повестку дня

заседания педагогического совета Школы.

4.8. ЛНА, регламентирующие трудовые отношения, права и обязанности работников Школы передаются на согласование в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющей интересы большинства работников Школы (далее – профсоюзный комитет). Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору Школы мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Школы 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 недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Школы имеет право принять ЛНА или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания Общего собрания работников Школы.

4.9. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления Школы, уполномоченный принимать ЛНА:

- Общим собранием работников Школы принимаются ЛНА, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников Школы;

- Педагогическим советом Школы принимаются ЛНА, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, а также затрагивающие права и законные интересы учащихся, их родителей (законных представителей).

4.10. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации с присвоением им порядкового номера.

4.11. Директор Школы утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

4.12. ЛНА Школы размещаются на официальном сайте Школы в сети Интернет.

4.13. Нормы ЛНА, ухудшающие положение учащихся или работников Школы по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

4.13. ЛНА, касающиеся деятельности коллегиальных органов управления принимаются соответствующими коллегиальными органами.

4.14 Оформление локального нормативного акта:

4.14.1. 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»).

4.14.2. 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.

4.14.3. 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.

## **5. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами**

5.1. Работники Школы в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную распись со всеми ЛНА, принимаемыми в Школе и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2. Ознакомление с ЛНА оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления в приложении к приказу.

5.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с ЛНА при приеме в МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ» регламентирован в Правилах приема детей в МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ».

## **6. Изменение локальных нормативных актов**

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

6.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом директора Школы. ЛНА, касающиеся деятельности коллегиальных органов управления принимаются соответствующими коллегиальными органами

## **7. Копирование, хранение и уничтожение локальных нормативных актов**

7.1. Копии ЛНА подготавливаются и оформляются с разрешения директора МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ» в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Контрольный экземпляр пакета ЛНА систематизируются по направлениям деятельности и хранятся в кабинете директора МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ» весь период их действия до замены новым.

7.3. Копии ЛНА выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Школы по различным направлениям.

7.4. ЛНА, утратившие силу, подлежат уничтожению.

## **8. Отмена локальных нормативных актов**

8.1. 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.

9.2. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом директора МБОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.