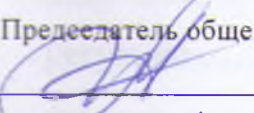
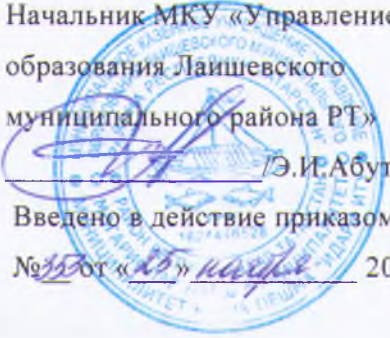


**Муниципальное казенное учреждение «Управление образования
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан»**

«Принято»

Общим собранием работников
МКУ «Управление образования
Лаишевского муниципального района РТ»
Председатель общего собрания работников
 / Э.И. Абутдинова /
протокол № 1 от «25» ноября 20 16 года

«Утверждаю»

Начальник МКУ «Управление
образования Лаишевского
муниципального района РТ»
 / Э.И. Абутдинова /
Введено в действие приказом
№ 15 от «25» ноября 20 16 года

**Порядок разработки, принятия и утверждения локальных
нормативных актов МКУ «Управление образования Лаишевского
муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) Муниципального казенного учреждения «Управление образования Лаишевского муниципального района Республики Татарстан» (далее - «Управление образования») разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 30.12.2001 №197-ФЗ Трудовым кодексом Российской Федерации, с Положением о муниципальном казенном учреждении «Управление образования Лаишевского муниципального района Республики Татарстан».

1.2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов «Управление образования», порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов.

2.1. Локальный нормативный акт «Управление образования» (далее — ЛНА) — основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке и утвержденный приказом начальника «Управление образования».

2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности «Управление образования».

3. Виды локальных нормативных актов.

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности «Управление образования»:

- Положение о «Управление образования»;
- Штатное расписание;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Программа развития «Управление образования»;
- Положение о Почетной грамоте «Управление образования»;
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления «Управление образования»:

- Положение об общем собрании работников;
- Положение о Должностных инструкциях;
- Положение о Методическом совете «Управление образования»;
- Положение о конфликтной комиссии «Управление образования»;
- иные ЛНА.

3.3. ЛНА и документы, регламентирующие деятельность работника «Управление образования»:

- Должностная инструкция работника;
- Приказы МО и Н РФ; МО и НРТ; «Управление образования»;
- Годовой план работы «Управление образования»;

- Годовой план работы работника по направлениям;
- Месячный план работы «Управление образования»;
- Недельный план работы работника;
- Отчеты, анализы, публичные доклады;
- иные ЛНА и документы.

3.4. ЛНА и документы, регламентирующие организационные, управленческие аспекты деятельности с образовательными организациями и педагогическими работниками района:

- Должностная инструкция директора ОО, заведующего ДОУ;
- Приказы МО и Н РФ; МО и НРТ; «Управление образования»;
- Годовой план работы «Управление образования»;
- Положение о РМО;
- Положение «Базовая школа»;
- Положение о рейтинге образовательных организаций;
- Положение о муниципальной системе оценке качества образования;
- иные ЛНА.

Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не является исчерпывающим. «Управление образования» имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

4. Разработка ЛНА.

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению начальника «Управление образования», заместителей начальника «Управление образования», коллегиальных органов «Управление образования» (Методический совет, общее собрание работников и др.). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым работником «Управление образования».

4.2. Этапы разработки проектов ЛНА:

4.2.1. Определение круга вопросов, по которым требуются

разработка, принятие и утверждение ЛНА.

4.2.2 Ответственного по разработке ЛНА определяет начальник «Управление образования». Это может быть любой работник «Управление образования», которого назначает начальник.

4.2.3 Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению начальника или коллегиальных органов «Управление образования» (методический совет, общее собрание работников). Состав рабочей группы, ответственный руководитель рабочей группы, который будет координировать действия участников, и контролировать установленные сроки разработки ЛНА, а также сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе начальника «Управление образования».

4.2.4. Текст проекта передается в соответствующий коллегиальный орган «Управление образования», уполномоченный принимать и утверждать ЛНА.

5. Согласование ЛНА.

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

5.1.1. Общему собранию работников, затрагивающие права работников, для учета мнения указанных представительных органов.

5.1.2. в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников «Управление образования» (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников «Управление образования». Профсоюзный комитет не позднее 2 рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет начальнику «Управление образования» мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, начальник «Управление образования» 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 начальник «Управление образования» имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников «Управление образования»).

5.1.3 Срок согласования Программы развития «Управление образования» установлен учредителем «Управление образования». После согласования Программы развития «Управление образования» учредителем вопрос о ее принятии вносится начальником «Управление образования» или заместителями начальника «Управление образования» в повестку дня заседания методического совета «Управление образования».

6. Принятие ЛНА.

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников «Управление образования» - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права работников «Управление образования»,

- методическим советом «Управление образования» - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие организационные, управленческие аспекты деятельности с образовательными организациями и педагогическими работниками района.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами «Управление образования», указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентированы соответствующими положениями (Положение о методическом совете «Управление образования», Положение об общем собрании работников «Управление образования»).

7. Утверждение ЛНА.

7.1. Начальник «Управление образования» 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 «Управление образования» с присвоением им порядкового номера.

8. Ознакомление работников «Управление образования» с локальными нормативными актами.

8.1. Работники «Управление образования» в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в «Управление образования» и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.2. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме на работу.

8.3. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе 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.

8.4. 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;

- оригиналы ЛНА, ознакомление работников с которыми производилось, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у начальника «Управление образования».

- Все ЛНА хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

- Копии ЛНА, относящиеся к деятельности подразделений и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.

8.5. ЛНА «Управление образования» размещаются на официальном сайте «Управление образования» в сети «Интернет».

9. Изменение ЛНА.

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры «Управление образования», которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;

- изменение законодательства Российской Федерации;

- по усмотрению «Управление образования». В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников 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 «Управление образования» 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 начальника «Управление образования», с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

11. Заключительные положения.

Настоящий Порядок вступает в силу с даты утверждения его начальником «Управление образования» образовательного учреждения и действует бессрочно.

Все Приложения к настоящему Порядку, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Порядок, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном в этом локальном акте. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Порядок доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 5 дней с момента вступления его в силу.



В данном документе прочтено,
пронумеровано, скреплено и заверено
печатью 8 листа (ов)

Подпись [Signature]