

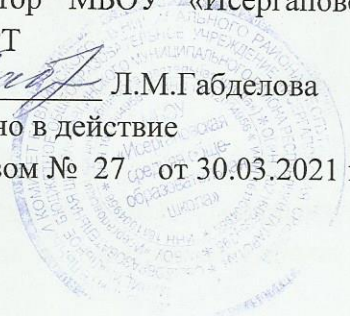
Принято
на педагогическом совете
Протокол №5 от 30.03.2021 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Исергаповская СОШ»
БМР РТ

 Л.М.Габделова

Введено в действие
приказом № 27 от 30.03.2021 г.



Положение
о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Исергаповская средняя общеобразовательная школа»
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1 Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Исергаповская средняя общеобразовательная школа» (далее - МБОУ) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2. Понятие локальных нормативных актов

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

3. Виды ЛНА

- 3.1. ЛНА, регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса.
 - 3.2. ЛНА, регламентирующие организацию образовательной деятельности.
 - 3.3. ЛНА, регламентирующие деятельность органов общественного самоуправления в ОО.
 - 3.4. ЛНА, регламентирующие порядок работы со школьной документацией.
 - 3.5. ЛНА, регламентирующие методическую работу педагогов, исследовательскую деятельность обучающихся.
 - 3.6. ЛНА, регламентирующие организацию внутришкольного контроля и качества образования.
 - 3.7. ЛНА, устанавливающие статус структурных подразделений ОО
 - 3.8. ЛНА, регламентирующие доступ в сеть Интернет в ОО
 - 3.9. ЛНА, регламентирующие хозяйственную деятельность ОО
- Перечень видов 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, заместителей директора МБОУ, коллегиальных органов управления МБОУ (педагогического совета, общего собрания

работников). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым из участников образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

2.2. Этапы разработки проектов ЛНА:

2.2.1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.

2.2.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению директора МБОУ, коллегиальных органов управления МБОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора МБОУ.

2.2.3. Определение сроков разработки ЛНА.

2.2.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать действия участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

2.2.5. 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.

2.2.6. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте МБОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте МБОУ, 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 в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

2.2.7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МБОУ, 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) воспитанников МБОУ (далее - Совет родителей) - ЛНА, затрагивающие права воспитанников МБОУ - для учета мнения Совета родителей. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору МБОУ мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если Совет родителей выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится директором МБОУ или заместителем директора в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ. В случае если Совет родителей 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 Совет родителей. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МБОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ. В случае если мотивированное мнение Совета учащихся МБОУ, совета родителей (законных представителей) учащихся не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор МБОУ, рабочая группа учитывать не планирует, директор МБОУ или лицо, уполномоченное директором МБОУ в течение трех

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 рассматривается директором или заместителем директора МБОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ.

2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МБОУ (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников МБОУ. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору МБОУ 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 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 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. Срок согласования Программы развития МБОУ установлен учредителем МБОУ. После согласования Программы развития МБОУ учредителем вопрос о ее принятии вносится директором МБОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ.

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МБОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- Педагогическим советом МБОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

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

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 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 с присвоением им порядкового номера.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

8.1. Работники МБОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в МБОУ 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;
- подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном Журнале.

Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с ЛНА при приеме в МБОУ регламентирован в Правилах приема в МБОУ.

Ознакомление родителей (законных представителей) учащихся с ЛНА, принятыми в период обучения учащегося в МБОУ, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в Интернет, на информационном стенде МБОУ, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) учащихся. ЛНА МБОУ размещаются на официальном сайте МБОУ в сети «Интернет».

9. Изменение ЛНА

ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МБОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению МБОУ. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, коллективными договорами, соглашениями.

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

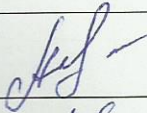


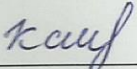
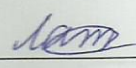


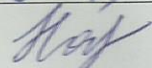
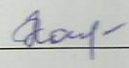
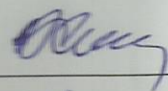

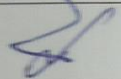

10. Отмена ЛНА

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 ЛНА в связи с утратой силы производится приказом директора МБОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

...ком разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
...льного бюджетного общеобразовательного учреждения «Исергаповская средняя
...овательная школа» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан
...лены:

	ФИО учителя	Дата ознакомления	Подпись
1.	Асылгараев Шарифзян Мубаракзянович		
2.	Гарифуллина Алися Анисовна		
3.	Гафиятуллин Рим Шайхетдинович		
4.	Кашапова Нурсия Фатиховна		
5.	Латыпова Гузель Расимовна		
6.	Миннуллина Гулия Нуримановна		
7.	Нагимова Гульсирин Наилевна		
8.	Нагимова Римма Ильдусовна		
9.	Ногманова Гузель Зайтуновна		
10.	Романова Диляра Марселевна		
11.	Фазлыева Венера Насиховна		
12.	Хабипова Радия Мансуровна		
13.	Хабирова Милеуша Сафуановна		
14.	Хальфеева Лейсан Мугиновна		
15.	Шарифуллина Фарида Николаевна		
16.			
17.			
18.			

