

Птухин
а Елена
Николаевна
вна

Подписано
цифровой
подписью:
Птухина Елена
Николаевна
Дата:
2021.02.12
14:57:05
+05'00'

МБОУ ПГО «Основная общеобразовательная школа с. Мраморское»

Принято на заседании
общего собрания трудового коллектива.
Приказ от «28» 08 2020 г. № 1

Утверждено.
Е.Н. Птухина
Директор: _____
Приказ от «31» 08 2020
№ 107/Г-Д

**Порядок разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных актов МБОУ ПГО
«Основная общеобразовательная школа с. Мраморское»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) МБОУ ПГО «ООШ с. Мраморское» (далее - ОУ) 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 ОУ, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов.

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

2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ОУ.

3. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности

- Правила приема в ОУ (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка учащихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Требования к внешнему виду учащихся;
- Порядок пользования объектами инфраструктуры ОУ;
- Штатное расписание ОУ;
- Программа развития ОУ;
- Порядок организации и проведения самообследования в ОУ;
- иные ЛНА.

- 3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления ОУ:
- Положение об общем собрании работников образовательной организации;
 - Положение о педагогическом совете;
 - Порядок учета мнения совета учащихся, совета родителей (законных представителей), при принятии ЛНА, затрагивающих интересы учащихся, при выборе меры дисциплинарного взыскания для учащегося;
 - Положение о Совете учащихся;
 - Положение о Совете родителей
 - Положение об Управляющем Совете ОУ;
 - иные ЛНА.
- 3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:
- 3.4. . Основная образовательная программа начального общего образования;
- Основная образовательная программа основного общего образования;
 - Положение о формах обучения в ОУ;
 - Положение о языках образования ОУ;
 - 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 ОУ 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.
- 3.5. ЛНА, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений учащихся:
- Положение о внутренней системе оценки качества образования в ОУ;
 - Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОУ;
 - Положение о портфеле/портфолио достижений обучающихся ОУ;
 - Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОУ;
 - Положение о поощрении обучающихся ОУ за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
 - Порядок хранения в архивах ОУ на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ;
 - Приказ утверждающий форму справки об обучении в ОУ о периоде, обучения в ОУ;
 - Иные ЛНА.

3.6. ЛНА, регламентирующие организацию воспитательной работы:

- Положение о внеурочной деятельности;
- Порядок/Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом ОУ;
- Положение о детской организации (РДШ);
- Иные ЛНА

3.7. ЛНА, регламентирующие деятельность ОУ по исполнению требований Федерального закона от 24 июня 1999 года .N2 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

- Положение о Совете профилактики;
- Основания и порядок постановки учащихся ОУ на внутришкольный учет
- Положение об отряде профилактики правонарушений;
- иные ЛНА.

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

4.Разработка ЛНА.

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора ОУ, заместителей директора ОУ, коллегиальных органов управления ОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым из участников 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 ОУ, коллегиальных органов управления ОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляются в приказе директора ОУ.

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 ОУ в сети Интернет и на информационном стенде ОУ. 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 ОУ в сети Интернет и на информационном стенде ОУ в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.2.7. Доработанный текст проекта документа передается в соответствующий компетентный орган управления ОУ, уполномоченный принимать ЛНА.

5. Согласование ЛНА.

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

5.1.2. В Совет родителей (законных представителей) учащихся и в Совет учащихся ОУ ЛНА, затрагивающие права учащихся ОУ - для учета мнения указанных представительных органов. Совет родителей (законных представителей) учащихся и Совет учащихся ОУ не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору ОУ или заместителю директора ОУ мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если Совет учащихся ОУ, Совет родителей (законных представителей) учащихся выразили согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится директором ОУ или заместителем директора ОУ в повестку дня заседания педагогического совета ОУ. В случае, если Совет учащихся ОУ, Совет родителей (законных представителей) учащихся ОУ 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 ОУ, Совет родителей (законных представителей) учащихся ОУ. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором ОУ или заместителем директора ОУ в повестку дня заседания педагогического совета ОУ. В случае, если мотивированное мнение Совета учащихся ОУ, Совета родителей (законных представителей) учащихся ОУ не содержит согласия с проектом ЛНА а, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор ОУ, рабочая группа учитывать не планирует, директор ОУ или лицо, уполномоченное директором ОУ 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 вопрос о принятии ЛНА вносится директором ОУ или

заместителем директора ОУ в повестку дня заседания педагогического совета ОУ.

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

5.1.4. Учредителю ОУ представляется программа развития ОУ. Срок согласования Программы развития ОУ установлен Учредителем ОУ. После согласования Программы развития ОУ Учредителем вопрос о ее принятии вносится директором ОУ или заместителем директора ОУ в повестку дня заседания педагогического Совета ОУ.

5.1.5. В Педагогический совет ОУ ЛНА о родительских и ученических органах управления и ЛНА, затрагивающие права и законные интересы учащихся, а также родителей (законных представителей) учащихся.

6. Принятие ЛНА.

6.1. В ОУ установлен следующий порядок принятия ЛНА:

6.1.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы образовательной деятельности, принимает Педагогический совет;

6.1.2. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и затрагивающие права и законные интересы работников, принимает

Общее собрание работников.

6.1.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов управления, принимает соответствующий орган управления (педагогический совет Положение о педагогическом совете; родительский комитет Положения о родительском собрании, о родительском комитете и т.д.). При этом Положения о родительских и ученических органах управления подлежат согласованию с педагогическим советом.

6.1.4. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы учащихся, а также родителей (законных представителей) учащихся принимает директор ОУ путем издания соответствующего приказа. Указанные локальные нормативные акты подлежат согласованию с Советом родителей, Советом учащихся, а также с Педагогическим советом.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления ОУ, в компетенцию которых входит принятие ЛНА, регламентированы соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете ОУ, Положение об общем собрании работников ОУ и др.).

7. Утверждение ЛНА.

7.1. Директор ОУ 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 ОУ с присвоением им порядкового номера.

8. Оформление и хранение ЛНА

8.1. Оформление ЛНА 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, ГОСТР 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

8.2. ЛНА излагается на русском языке и должен соответствовать литературным нормам. 8.3. ЛНА, содержащий более 1 листа, нумеруется, прошивается, заверяется подписью директора ОУ и скрепляется печатью ОУ на месте прошивки.

8.4. ЛНА проходят процедуру регистрации в соответствии с порядком делопроизводства ОУ.

8.5. Оригиналы ЛНА находятся в канцелярии ОУ.

8.6. Копии ЛНА размещаются на официальном сайте ОУ в сети Интернет, на информационных стендах в ОУ.

9. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

9,1. Работники ОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в ОУ и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

9.2. 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.

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

9.4. Ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) с ЛНА, касающимися указанных участников образовательных отношений, принятыми в период обучения учащегося в ОУ, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде ОУ, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) обучающихся.

10. Изменение ЛНА

10.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

– реорганизация либо изменение структуры ОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;

– изменение законодательства Российской Федерации;

– по усмотрению ОУ. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, учащихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, коллективным договором, соглашениями.

10.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА (за исключением основных общеобразовательных программ ОУ и программы развития ОУ). Порядок внесения изменений и дополнений в указанные документы устанавливается соответствующими ЛНА.

11. Отмена ЛНА.

11.1. Основания для отмены ЛНА ОУ 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.

11.2 Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом директора ОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под подпись.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575924

Владелец Птухина Елена Николаевна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022