

Принято педагогическим советом
Протокол № 5 от «17» апреля 2019 года

Утверждаю:  Тарасова Т.Г., директор
МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная
школа № 18»

Приказ от «17» апреля 2019 года № 164-Д

Принято с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 4 от «17» апреля 2019 г.
Принято с учетом мнения Совета обучающихся
Протокол № 4 от «16» апреля 2019 г.
Принято с учетом мнения Профсоюзного комитета
Протокол № 27 от «10» апреля 2019 г.



Положение
о разработке, принятии и утверждении локальных нормативных актов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Полевского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке, принятии и утверждении локальных нормативных актов (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее - Учреждение) разработан в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и определяет единые требования к процедуре разработки нормативных актов, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2. Понятие локальных нормативных актов

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

2.2. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах данного Учреждения.

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

3. Виды локальных актов

3.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, правила, решения, приказы, распоряжения, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения;
- регламентирующие порядок управления Учреждением;
- регламентирующие организацию образовательного процесса;
- регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся;
- регламентирующие организацию воспитательной работы в Учреждении;

— регламентирующие профилактическую деятельность в Учреждении;

4. Разработка локальных нормативных актов

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждением (педагогический совет, общее собрание работников). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником или группой участников образовательных отношений.

4.2. Этапы разработки 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 Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждением (педагогический совет, общее собрание работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляются в приказе директора Учреждения.

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 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 проекта ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляется в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта ЛНА на официальном сайте Учреждения, 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 Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения в срок не позднее 7 рабочих дней после обсуждения рабочей группой.

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

5. Согласование ЛНА

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

5.1.1. В Совет родителей (законных представителей) и в Совет обучающихся Учреждения ЛНА, затрагивающий права обучающихся Учреждения – для учета мнения указанных представленных органов. Совет родителей (законных представителей) обучающихся и Совет обучающихся Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня получения ЛНА направляет директору Учреждения или заместителю директора Учреждения мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае, если Совет обучающихся, Совет родителей (законных представителей) выразили согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится директором Учреждения или заместителем директора Учреждения в повестку заседания педагогического совета Учреждения. В случае, если Совет обучающихся, Совет родителей (законных представителей) 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 обучающихся и Совет родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором Учреждения или заместителем директора Учреждения в повестку заседания педагогического совета Учреждения.

5.1.2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющей интересы большинства работников Учреждения (далее – профсоюзный комитет) – ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников Учреждения. Профсоюзный комитет не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения может согласиться с ним, либо обязан в течение 3 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 Учреждения имеет право принять ЛНА или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку заседания общего собрания работников Учреждения.

5.1.3. Учредителю Учреждения предоставляется Программа развития Учреждения. Срок согласования Программы развития Учреждения установлен Учредителем. После согласования Программы развития Учредителем вопрос о ее принятии вносится директором Учреждения в повестку заседания Педагогического совета Учреждения.

5.1.4. В педагогический совет Учреждения – ЛНА о родительских и ученических органах управления и ЛНА, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, а также родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Процедура принятия и утверждения локального нормативного акта

6.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Учреждения.

6.2. Локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы образовательной деятельности, принимает Педагогический совет Учреждения.

6.3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и затрагивающие права и законные интересы работников принимает общее собрание работников Учреждения.

6.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов управления Учреждением, принимает соответствующий орган управления (Педагогический совет, Совет родителей (законных представителей) и т.д.). При этом ЛНА о родительских и ученических органах управления подлежат согласованию с Педагогическим советом.

6.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, а также родителей (законных представителей) обучающихся принимает директор Учреждения путем издания соответствующего приказа. Указанные ЛНА подлежат согласованию с Советом родителей (законных представителей) обучающихся, Советом обучающихся, а также Педагогическим советом Учреждения.

6.6. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

6.7. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления Учреждения, в компетенцию которых входит принятие ЛНА, регламентированы соответствующими положениями.

7. Утверждение локального нормативного акта

- 7.1. Директор Учреждения утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.
- 7.2. В приказе в обязательном порядке указываются:
- дата введения ЛНА в действие;
 - указания об ознакомлении работников с ЛНА и сроки этого;
 - фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА;
 - иные условия.
- 7.3. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного ЛНА.
- 7.4. Датой принятия ЛНА, требующего утверждения директором Учреждения, является дата такого утверждения.

8. Оформление локального акта

- 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 «Унифицированная система документации. Унифицированная системой организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003».
- 8.2. ЛНА излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- 8.3. Структура ЛНА должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия ЛНА, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положение нормативного характера в преамбулу не включаются.
- 8.4. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.
- 8.5. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами и имеют заголовки.
- 8.6. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.
- 8.7. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.
- 8.8. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.
- 8.9. ЛНА, содержащий более 1 листа, нумеруется, прошивается, заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью Учреждения на месте прошивки.
- 8.10. ЛНА проходят процедуру регистрации в соответствии с порядком делопроизводства Учреждения
- 8.11. Оригиналы ЛНА находятся в канцелярии Учреждения.
- 8.12. Копии ЛНА размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационных стендах Учреждения.

9. Ознакомление участников образовательных отношений с ЛНА

- 9.1. После утверждения ЛНА проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного ЛНА.
- 9.2. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

9.3. Работники Учреждения в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми ЛНА, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

9.4. 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 ЛНА. Нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;
- подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном журнале.

9.5. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся с ЛНА при приеме в Учреждение регламентирован в Положении о приеме на обучение в Учреждение.

10. Процедура внесения изменений и дополнений в ЛНА

10.1. В действующие ЛНА Учреждения могут быть внесены изменения и дополнения.

10.2. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

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

10.3. Процедура внесения изменений и дополнений в ЛНА Учреждения определяется в самих ЛНА.

10.4. Изменения и дополнения в ЛНА вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в ЛНА.

10.5. ЛНА могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции в полном объеме - путем утверждения нового ЛНА (за исключением основных образовательных программ Учреждения и Программы развития).

11. Отмена ЛНА

11.1. Основанием для отмены ЛНА Учреждения являются:

- истечение срока действия ЛНА;
- 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 ЛНА.

11.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом Учреждения. С ознакомлением работников с содержанием приказа под подпись.

12. Заключительные положения

Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения и действует бессрочно.