



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ПГО «СОШ №14»

И.А. Харланов

Приказ от 08.09.2017 г. № 178-Д

## Положение

### О порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14»

#### II. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со статьёй 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, утверждённым приказом ОМС Управление образованием ПГО от 21.12.2015 г. № 382-Д, и принято в соответствии с учётом мнения обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Учреждения (протокол № 1 Совета Учреждения от 23.01.2018 г.)
- 1.2. Положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных актов должностными лицами Учреждения, порядку их принятия, утверждения. Внесения в них дополнений и изменений.

#### III. Понятие локальных нормативных актов

- 2.1. Локальный нормативный акт Учреждения (далее – ЛНА) – основанный на нормах законодательства письменный официальный документ, регулирующий отношения в рамках Учреждения, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом Управления Учреждения и утверждённый приказом директора Учреждения.
- 2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Учреждения.

#### III. Виды ЛНА

- 3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения:
  - Правила приёма в Учреждение (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);

- Правила внутреннего распорядка учащихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о школьной форме и внешнем виде обучающихся;
- Порядок пользования объектами инфраструктуры Учреждения;
- Штатное расписание Учреждения;
- Программа развития Учреждения;
- Положение о разработке и утверждении ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в Учреждении;
- Положение о проведении самообследования;
- иные ЛНА.

### 3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления Учреждением:

- Положение о Совете Учреждения;
- Положение об общем собрании работников образовательной организации;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о порядке учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей), при принятии ЛНА, затрагивающих интересы обучающихся, при выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающегося;
- Положение о Совете обучающихся;
- Положение о Совете родителей;
- иные ЛНА.

### 3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательной деятельности:

- Основная образовательная программа начального общего образования;
- Основная образовательная программа основного общего образования;
- Образовательная программа общего образования;
- Положение о формах обучения в МБОУ;
- Положение о языках обучения МБОУ;
- Положение об индивидуальном учебном плане;
- Положение о регламентации и оформлении отношений Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей – инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому;
- Положение о профильном обучении;
- иные ЛНА.

### 3.4. ЛНА, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений учащихся

- Положение о внутренней системе оценки качества образования в МБОУ;
- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в Учреждении;
- Положение о портфолио обучающихся МБОУ;
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Учреждении;
- Положение о поощрении обучающихся Учреждения за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- Правила хранения в архивах Учреждения на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- Приказ, утверждающий форму справки об обучении в Учреждении;
- иные ЛНА.

### 3.5. ЛНА, регламентирующие организацию воспитательной работы:

- Положение о внеурочной деятельности;
- Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом Учреждения;

- Положения о детских организациях;
  - иные ЛНА.
- 3.6. **ЛНА, регламентирующие деятельность Учреждения по исполнению требований Федерального закона от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:**
- Положение о Совете профилактики;
  - Положение о постановке учащихся Учреждения на внутришкольный учет;
  - иные ЛНА.
- 3.7. Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не является исчерпывающим. Учреждение имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

#### **IV. Разработка ЛНА**

- 4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора Учреждения, заместителей директора Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждения (педагогического совета, общего собрания работников, Совета Учреждения). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.
- 4.2. Этапы разработки проектов ЛНА:
1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.
  2. Определение сроков разработки ЛНА.
  3. Назначение ответственного лица, который будет разрабатывать ЛНА и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.
  4. В разработке ЛНА могут принимать участие все участники образовательных отношений. В отдельных случаях для этого решением коллегиальных органов или приказом директора создается рабочая группа.
  5. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Прием поправок, рекомендаций и предложений.
  6. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления Учреждения, уполномоченный принимать ЛНА.

#### **V. Согласование ЛНА**

- 5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование:
1. в Совет родителей (законных представителей) обучающихся и в Совет обучающихся - ЛНА, затрагивающие права учащихся Учреждения - для учета мнения указанных представительных органов. Совет родителей (законных представителей) и Совет обучающихся не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору 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 в повестку дня 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 ответственное лицо (руководитель рабочей группы) направляет мотивированное объяснение отказа в Совет обучающихся, Совет родителей (законных представителей). После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА

вносится директором в повестку заседания педагогического совета. В случае если мотивированное мнение Совет обучающихся, Совет родителей (законных представителей) не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор, рабочая группа учитывать не планируют, директор или лицо, уполномоченное директором в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с указанными представительными органами в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится директором в повестку заседания педагогического совета МБОУ.

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

3. учредителю - программа развития Учреждения. После согласования Программы развития учредителем вопрос о ее принятии вносится директором в повестку заседания педагогического совета, Совета Учреждения.

4. в педагогический совет - ЛНА о родительских и ученических органах управления и ЛНА, затрагивающие права и законные интересы учащихся, а также родителей (законных представителей) учащихся.

5. ЛНА, затрагивающие интересы обучающихся, родителей (законных представителей), могут также направляться в Совет Учреждения.

## **VI. Принятие ЛНА**

6.1. В Учреждении установлен следующий порядок принятия ЛНА:

1. локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы образовательной деятельности, принимает педагогический совет;

2. локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и затрагивающие права и законные интересы работников, принимает общее собрание работников;

3. локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов управления, принимает соответствующий орган управления (Совет Учреждения – Положение о Совете Учреждения; педагогический совет - Положение о педагогическом совете; Совет родителей – Положения о Совете родителей, о родительском собрании, о родительском комитете и т.д.). При этом Положения о родительских и ученических органах управления подлежат согласованию с педагогическим советом;

4. локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы учащихся, а также родителей (законных представителей) учащихся принимает директор путем издания соответствующего приказа. Указанные локальные нормативные акты подлежат согласованию с Советом Учреждения или с Советом родителей, Советом обучающихся, а также с педагогическим советом.

## **VII. Утверждение ЛНА**

- 7.1. Директор 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;
  - фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА;
  - иные условия.

## **VIII. 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 требованиями к оформлению документов «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.» (утверждён и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-с.).
- 8.2. ЛНА излагается на русском языке и должен соответствовать литературным нормам.
- 8.3. ЛНА, содержащий более 1 листа, нумеруется, скрепляются, заверяется подписью директора и скрепляется печатью на месте прошивки.
- 8.4. Оригиналы ЛНА находятся в канцелярии Учреждения.
- 8.5. Копии ЛНА размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационных стендах в Учреждении.

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

- 9.1. Работники Учреждения в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 9.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется 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.
- 9.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) и обучающихся с ЛНА при приеме в Учреждение регламентирован в Правилах приема.
- 9.4. Ознакомление обучающихся, их родителей (законных представителей) с ЛНА, касающимися указанных участников образовательных отношений, принятыми в период обучения обучающегося в Учреждение, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде Учреждения, а также в ходе проведения собраний обучающихся, собраний родителей (законных представителей) учащихся.

## **X. Изменение ЛНА**

- 10.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:
- реорганизация либо изменение структуры Учреждения, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
  - изменение законодательства Российской Федерации;
  - 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.

10.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта.

## **XI. Отмена ЛНА**

11.1. Основаниями 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.

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