

## **ПОРЯДОК**

### **разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального казённого общеобразовательного учреждения Татарскогоренская основная школа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального казённого общеобразовательного учреждения Татарскогоренская основная школа (далее - Школа) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

#### **2. Понятие локальных нормативных актов**

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

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

#### **3. Виды ЛНА**

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности Школы:

- Правила приема в Школы (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка обучающихся и воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Требования к одежде обучающихся и воспитанников;
- Порядок пользования объектами инфраструктуры Школы;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Штатное расписание Школы;

- Программа развития Школы, дошкольной группы
- Порядок организации и проведения самообследования в Школы, дошкольной группы
- иные ЛНА.

### **3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления Школы:**

- Положение об общем собрании работников Школы;
- Положение о педагогическом совете Школы;
- Порядок учета мнения совета родителей (законных представителей), при принятии ЛНА, затрагивающих интересы обучающихся и воспитанников;
- Положение о родительском комитете;
- иные ЛНА.

### **3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:**

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования ;
- основная образовательная программа начального общего образования;
- основная образовательная программа основного общего образования;
- Положение о языках образования Школы;
- иные ЛНА.

### **3.4. ЛНА, регламентирующие права работников Школы, родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников:**

- Положение о профессиональной этике педагогических работников (Кодекс профессиональной этики);
- Порядок доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- Положение о режиме рабочего времени педагогических работников (о соотношении учебной и другой педагогической работы педагогических работников );
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ДОО;
- иные ЛНА.

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

## **4. Разработка ЛНА**

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора Школы, коллегиальных органов управления (педагогического совета, общего собрания работников). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником 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 Школы, коллегиальных органов

управления (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директор Школы

4.2.3. Определение сроков разработки ЛНА.

4.2.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать 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 Школы в сети Интернет и на информационном стенде. 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 Школы в сети Интернет и на информационном стенде Школы в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.2.7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления Школы, 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) обучающихся и воспитанников (далее - Совет родителей) - ЛНА, затрагивающие права обучающихся и воспитанников - для учета мнения Совета родителей. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору Школы 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 в повестку дня заседания педагогического совета. 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 директором в повестку дня заседания педагогического совета Школы.

5.1.2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников Школы (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников Школы Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору Школы мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Школы 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 Школы имеет право принять локальный нормативный акт

## **6. Принятие ЛНА**

6.1. ЛНА принимаются:

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

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

## **7. Утверждение ЛНА**

7.1. Директор МКОУ Татарскогоренская ОШ 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 присвоением им порядкового номера.

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

8.1. Работники Школы в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в Школы 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. 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;

- подписью работника на отдельном документе – в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами. В отличие от листа ознакомления этот журнал предусматривает возможность ознакомления работников с несколькими локальными актами.

8.2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников с ЛНА при приеме в Школы регламентирован в Правилах приема в МКОУ Татарскогоренская ОШ .

8.3. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения обучающихся и воспитанника в Школе и дошкольной группе, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников.

8.4. ЛНА Школы размещаются на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

## **9. Изменение ЛНА**

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры Школы, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;

- изменение законодательства Российской Федерации;

- по усмотрению Школы . 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.

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 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.









