

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете школы
протокол № 1 от 16 августа 2021 года

«Утверждаю»:

Директор МБОУ «Шадчинская СОШ»

Садыков Л.М.

Приказ № 33 от 16 августа 2021 года



Положение

о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Шадчинская средняя общеобразовательная школа" Мамадышского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шадчинская средняя общеобразовательная школа» (далее - МБОУ) разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет основные 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 «Шадчинская СОШ» (далее - ЛНА) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках МБОУ «Шадчинская СОШ», 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 «Шадчинская СОШ».

2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МБОУ «Шадчинская СОШ».

3. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности в МБОУ «Шадчинская СОШ»:

- Положение о правилах приема в школу
- Положение о порядке оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений;
- Положение о правилах внутреннего распорядка учащихся
- положение о режиме занятий обучающихся;
- Положение о единых требованиях к одежде учащихся;
- Положение о порядке пользования объектами инфраструктуры;
- Программа развития школы;
- Положение о порядке организации и проведения самообследования в школе.
- Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
- Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года;

- Положение об аттестационной комиссии образовательной организации для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям
- Порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации-работодателя
- Штатное расписание
- Правила внутреннего трудового распорядка
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления в МБОУ «Шадчинская СОШ»:

- 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 старшеклассников;**
- **Положение о родительском комитете;**
- Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений
- Положение о методической работе
- Положение о проверке тетрадей обучающихся.
- Положение об учебном кабинете.
- Положение о проектной деятельности.
- Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся;
- **Положение о классном руководстве;**
- Положение о методобъединении учителей школы.
- Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в школе;
- Положение об общем собрании работников образовательной организации;
- **Права, обязанности и ответственность работников образовательной организации(помимо педагогов)**
- положение об электронном журнале
- иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса в МБОУ «Шадчинская СОШ»:

- Положение о семейном образовании;
- Положение о дистанционном обучении;
- Положение о языках образования в школе;
- Положение(Порядок реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному плану, в том числе на ускоренное обучение;
- Положение об индивидуальном обучении учащихся на дому;
- Положение о рабочей программе;
- **Положение о классных уголках;**
- Порядок освоения учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, не входящих в осваиваемую образовательную программу;
- Положение о зачете результатов освоения учащимися учебных предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- Положение о правилах 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;
- Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-

техническим средствам

- Положение о порядке заполнения и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения;
- иные ЛНА.

3.4. ЛНА, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений учащихся в МБОУ «Шадчинская СОШ»:

- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в школе;
- Положение о портфолио достижений обучающихся в школе;
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в школе;
- Порядок хранения в архивах школы на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся;
- Положение о поощрении обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, творческой деятельности
- Положение о комиссии по применению к учащимся мер дисциплинарного взыскания;
- Положение о внутренней системе оценки качества образования в школе;
- иные ЛНА.

3.5. ЛНА, регламентирующие организацию воспитательной работы:

- **Положение о детской организации;**
- Положение о правилах посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом школы;
- Нормы профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- **Положение о внеурочной деятельности;**
- иные ЛНА.

3.6. ЛНА, регламентирующие деятельность МБОУ «Шадчинская СОШ» по исполнению требований Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

- **Положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;**
- **Основания и порядок постановки учащихся школы на внутришкольный учет;**
- **Положение об отряде профилактики правонарушений;**
- **иные ЛНА.**

Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не является исчерпывающим. МБОУ «Шадчинская СОШ» имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

4. Разработка ЛНА

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора МБОУ «Шадчинская СОШ», заместителей директора МБОУ «Шадчинская СОШ» коллегиальных органов управления МБОУ «Шадчинская СОШ» (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 МБОУ «Шадчинская СОШ» коллегиальных органов управления МБОУ «Шадчинская СОШ» (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора МБОУ «Шадчинская СОШ».

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 МБОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ «Шадчинская СОШ». 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 МБОУ «Шадчинская СОШ» в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ «Шадчинская СОШ» в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

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

5.1.2. в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МБОУ «Шадчинская СОШ» (далее профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников МБОУ «Шадчинская СОШ». Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору МБОУ «Шадчинская СОШ» 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 «Шадчинская СОШ» 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 «Шадчинская СОШ» имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников МБОУ «Шадчинская СОШ»).

5.1.3 учредителю МБОУ «Шадчинская СОШ» - программа развития МБОУ. Срок согласования Программы развития МБОУ «Шадчинская СОШ» установлен учредителем МБОУ «Шадчинская СОШ». После согласования Программы развития МБОУ «Шадчинская СОШ» учредителем вопрос о ее принятии вносится директором МБОУ «Шадчинская СОШ» или заместителем директора МБОУ «Шадчинская СОШ» в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ «Шадчинская СОШ».

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МБОУ «Шадчинская СОШ» - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников МБОУ «Шадчинская СОШ» являющихся педагогическими работниками;
- Педагогическим советом МБОУ «Шадчинская СОШ» - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

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

7. Утверждение ЛНА

7.1. Директор МБОУ «Шадчинская СОШ» 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 «Шадчинская СОШ» в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в МБОУ «Шадчинская

СОШ» 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.

8.2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с ЛНА при приеме в МБОУ «Шадчинская СОШ» регламентирован в правилах приема в МБОУ «Шадчинская СОШ».

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

8.4. ЛНА МБОУ «Шадчинская СОШ» размещаются на официальном сайте МБОУ «Шадчинская СОШ» в сети «Интернет».

9. Изменение ЛНА

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МБОУ «Шадчинская СОШ», 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, учащихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образовании, 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 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 локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом директора МБОУ «Шадчинская СОШ», с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шадчинская средняя общеобразовательная школа»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ВНЕСЕННЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ХОДЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ
ОБСУЖДЕНИЙ

На положение № _____ утвержденное приказом № _____ од от 01.09.20 ____ года

Общественные обсуждения проходили на официальном сайте школы по адресу
<https://edu.tatar.ru/mamadysh/shadchi/sch>

С _____ 2019 года.

Прием замечаний велся в электронном виде на электронную почту : [Ssdc. Mam@tatar.ru](mailto:Ssdc.Mam@tatar.ru)

И письменном виде председателю комиссии _____ --

Принято: _____

(указать количество поступивших предложений , замечаний)

от _____

(указать адресата)

Учтены предложения:

(указать какие именно)

Не учтены предложения:

(указать какие именно)

Председатель комиссии :

Члены комиссии:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шадчинская средняя общеобразовательная школа»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

На положение № _____ утвержденное приказом № _____ от 01.09.20____ года

Согласовано:

председатель первичной профсоюзной организации _____

Протокол № _____ от «____» _____ 20____ года

Согласовано:

Председатель совета обучающихся _____

Протокол № _____ от «____» _____ 20____ года

Согласовано:

Председатель Совета родителей _____

Протокол № _____ от «____» _____ 20____ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шадчинская средняя общеобразовательная школа»»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

