

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П.
ЛИСТВЯНСКИЙ» ИСКИТИМСКОГО
РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
633224, Новосибирская область,
Искитимский район, п. Листвянский, ул.
Садовая, 1
e-mail: listvianka-s@yandex.ru
тел/факс: 8 (38343) 38-520

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Я.В. Баля
13.08 2015 г.
Сл. № 0017-0
от 15.08.2016

**Положение
о порядке разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных актов
МКОУ «СОШ п. Листвянский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «СОШ п. Листвянский».

1.2. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности МКОУ «СОШ п. Листвянский» (далее - Школа) определяет основные требования к процедуре разработки проектов и согласования локальных нормативных актов в Школе, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в Школе локальные нормативные акты (далее - ЛНА), определяющие её правовой статус и направления деятельности, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, финансовой, хозяйственной, кадровой и иной деятельности Школы.

1.4. Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые в Школе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и учредительными документами работодателя внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, финансовой, хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности Школы.

Нормы ЛНА, ухудшающие положение обучающихся или работников по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

1.5. ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности образовательной организации.

2. Требования к процедуре разработки проектов и согласования локальных нормативных актов

2.1. Лица, компетентные принимать решения о разработке, принятии и утверждении ЛНА:

2.1.1. Порядок разработки нормативно-правовых локальных актов определяется приказом директора Учреждения.

2.1.2. Деятельность Учреждения регламентируется нормативно-правовыми локальными актами Учреждения, которые утверждаются директором в пределах компетенции:

- директором единолично;
- приказом директора по Учреждению (локальный акт выступает в качестве приложения к приказу);
- приказом директора после принятия Общим собранием работников Учреждения;
- приказом директора после принятия Педагогическим советом;
- приказом директора после принятия Советом Учреждения;
- директором по согласованию (с учетом мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.1.3. Общее собрание работников Учреждения

- принимает Коллективный договор, дополнения и изменения к нему;
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда работников Учреждения;

2.1.4. Педагогический совет:

- принимает основную образовательную программу Учреждения;
- принимает годовой календарный учебный график;
- принимает Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- принимает нормативно-правовые локальные акты и программы в пределах компетенции.

2.1.5. Совет Учреждения:

- принимает программу развития Учреждения;
- принимает программу сохранения и развития здоровья обучающихся;
- принимает программу развития воспитательной работы в Учреждении;
- принимает нормативно-правовые локальные акты Учреждения:

1. Правила приема обучающихся

2. Положение о режиме занятий обучающихся
 3. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 4. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями).
- принимает иные локальные нормативные акты и программы в пределах компетенции.

2.2. Указанные в п. 2.1. лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие действующему законодательству или иным нормативным правовым документам.

2.3. Администрация создает рабочую группу и проводит проверку необходимости внесения в ЛНА изменений (дополнений), либо производит согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛНА.

2.4. Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), директор представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения также и проект ЛНА на утверждение в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛНА в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Порядок разработки локальных нормативных актов:

2.5.1. Определение вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение локального акта.

2.5.2. Определение этапов и сроков разработки локального акта.

2.5.3. Создание рабочей группы по разработке локального акта, которая может состоять из представителей администрации, педагогического коллектива, представителей родительской общественности, совета Школы.

2.5.4. Подготовка проекта локального акта.

3. Порядок принятия ЛНА

3.1. Порядок разработки нормативно-правовых локальных актов определяется приказом директора Учреждения.

3.2. Учреждение принимает нормативно-правовые локальные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в следующем порядке:

- приказом директора после принятия Педагогическим советом:
 1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- приказом директора после принятия Советом Учреждения:
 2. Правила приема обучающихся
 3. Положение о режиме занятий обучающихся
 4. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями)

3.3. Для разработки локального акта создается рабочая группа, в которую входят представители всех участников образовательного процесса.

3.4. После того, как проект локального акта будет разработан рабочей группой, он поступает на обсуждение в орган управления школой, который уполномочен принимать данный локальный акт.

3.5. По итогам обсуждения рабочая группа вносит в проект локального акта поправки, изменения, дополнения.

3.6. Далее локальный акт рассматривается на Совете школы, педагогическим Советом или общем собрании трудового коллектива.

3.7. После принятия локального акта он представляется на утверждение приказом директору школы.

3.8. Приказ директора школы об утверждении и введении в действие принятого локального акта доводится на собраниях и совещаниях до коллектива, а также вывешивается на специальном стенде.

4. Ознакомление с локальными актами

4.1. Работники школы знакомятся (под подпись) с локальными актами, принимаемыми единолично директором школы и локальными актами школы, согласованными с общим собранием трудового коллектива.

4.2. Вновь принятые работники при приеме на работу знакомятся (под подпись) с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Уставом школы и иными локальными актами.

4.3. Правила внутреннего распорядка, Устав школы, Правила обучающихся и некоторые локальные акты, регулирующие взаимоотношения педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) вывешиваются для ознакомления в учительской и фойе школы.

4.4. Вновь прибывшие в школу обучающиеся и их родители (законные представители) знакомятся с Уставом школы индивидуально под подпись.

5. Порядок внесения дополнений и изменений и отмены ЛНА.

5.1. Внесение в ЛНА дополнений и изменений:

5.1.1. Дополнения и изменения в ЛНА производятся в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, реорганизации либо изменения структуры учреждения с изменением наименования, задач и направлений деятельности учреждения, в случае внесения изменений в учредительные документы, по результатам аттестации рабочих мест либо по собственному усмотрению.

5.1.2. ЛНА могут быть изменены и дополнены принятием новой редакции ЛНА в полном объеме.

5.1.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

5.1.4. Предложение о внесении изменений и (или) дополнений в ЛНА может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

6. Прекращение действия ЛНА или отдельных его положений:

6.1. Основаниями для прекращения действия ЛНА или отдельных его положений являются: 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, истечение срока действия ЛНА, если при его разработке был определен период его действия.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его руководителем Школы.

7.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя Школы.