

«Утверждено»

приказом МБОУ СОШ №13 г. Ставрополя

01 сентября 2015 года №401

Директор школы \_\_\_\_\_ А.В. Кикоть

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №13 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 города Ставрополя (далее: Положение, образовательное учреждение) разработано в соответствии:
- со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами образовательного учреждения, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

#### 2. ПОНЯТИЕ ДОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.

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

#### 3. РАЗРАБОТКА ДОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.

3.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора образовательного учреждения, заместителей директора образовательного учреждения, коллегиальных органов управления (педагогический совет, управляющий совет, общее собрание работников).

Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником (группой участников) образовательных отношений.

3.2. Этапы разработки проектов ЛНА:

3.2.1. Определение круга вопросов, по которым требуется разработка, принятие и утверждение ЛНА.

3.2.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению директора образовательного учреждения, коллегиальных органов управления (педагогический совет, управляющий совет, общее собрание работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы могут закрепляться приказом директора образовательного учреждения.

3.2.3. Определение сроков разработки ЛНА.

3.2.4. Возложение обязанностей по руководству рабочей группой для осуществления координации действий участников и контроля сроков разработки ЛНА.

3.2.5. 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.

3.2.6. Публичное обсуждение проекта ЛНА.

Для публичного обсуждения проект размещается в локальной сети Интернет (в обмене) и на информационном стенде в образовательном учреждении. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляется в течение 10 рабочих дней в письменном виде 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»). Доработанный текст проекта передается в соответствующий орган управления образовательным учреждением, уполномоченный принимать ЛНА.

#### 4. СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.

4.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование:

- в Совет родителей (законных представителей) учащихся и в Совет учащихся – ЛНА, затрагивающие права учащихся образовательного учреждения – для учета мнения указанных представительных органов. Совет родителей (законных представителей) учащихся и Совет учащихся образовательного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору образовательного учреждения мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если Совет родителей (законных представителей) и Совет учащихся выразили согласие с проектом ЛНА, либо мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится директором образовательного учреждения в повестку дня педагогического совета. В случае если Совет учащихся, Совет родителей (законных представителей) учащихся образовательного учреждения 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 учащихся и в Совет родителей (законных представителей) учащихся образовательного учреждения. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором образовательного учреждения в повестку дня педагогического совета. В случае, если мотивированное мнение Совета учащихся и Совета родителей (законных представителей) учащихся не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор образовательного учреждения, рабочая группа учитывать не планирует, директор образовательного учреждения или лицо, уполномоченное директором в течение трех дней проводит дополнительные консультации с указанными представительными органами в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится директором образовательного учреждения в повестку дня педагогического совета;
- в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы работников образовательного учреждения (далее: профсоюзный комитет) – ЛНА, регламентирующие трудовые отношения, права и обязанности работников образовательного учреждения. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору образовательного 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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня общего собрания работников образовательного учреждения);

- учредителю – Программа развития образовательного учреждения. Срок согласования Программы развития установлен учредителем образовательного учреждения. После согласования Программы развития вопрос о ее принятии вносится директором на заседание управляющего совета образовательного учреждения;
- в педагогический совет образовательного учреждения – ЛНА, регламентирующие организацию образовательной деятельности.

## 5. ПРИНЯТИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.

5.1. В образовательном учреждении установлен следующий порядок принятия локальных нормативных актов:

- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы образовательной деятельности, принимает педагогический совет;
- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, затрагивающие права и законные интересы работников, принимает общее собрание работников;
- локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, принимает управляющий совет образовательного учреждения.

5.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами образовательного учреждения, в компетенцию которых входит принятие ЛНА, регламентируется соответствующими Положениями.

## 6. УТВЕРЖДЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.

6.1. Директор образовательного учреждения утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении локального нормативного акта.

6.2. В приказе в обязательном порядке указывается:

- дата введения ЛНА в действие;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА;
- иные условия.

6.3. Принятые локальные нормативные акты подлежат регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в образовательном учреждении с присвоением им порядкового номера.

## 7. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.

- 7.1. Локальный нормативный акт излагается на русском языке и соответствует литературным нормам.
- 7.2. Оригиналы локальных нормативных актов хранятся у директора образовательного учреждения.
- 7.3. Копии локальных нормативных актов размещаются на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет, на информационных стендах образовательного учреждения.

## 8. ОЗНАКОМЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ.

- 8.1. Работники образовательного учреждения в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в образовательном учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 8.2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся, учащихся образовательного учреждения с ЛНА при приеме в образовательное учреждение регламентирован в Положении о порядке приема в образовательное учреждение.
- 8.3. Ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) ЛНА, касающихся указанных участников образовательных отношений, принятыми в период обучения учащегося в образовательном учреждении, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах, а также в ходе проведения собраний учащихся, собраний родителей (законных представителей) учащихся.

## 9. ИЗМЕНЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.

- 9.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:
  - реорганизация образовательного учреждения, которая влечет за собой изменение наименования, либо задач и направлений деятельности;
  - изменение законодательства Российской Федерации;
  - по усмотрению образовательного учреждения. В данном случае ЛНА не могут ухудшать положения работников, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, законодательством в сфере образования.
- 9.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме.

## 10. ОТМЕНА ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА.

- 10.1. Основанием для отмены локального нормативного акта образовательного учреждения 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 действующим локальным нормативным актом.

10.2.Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом директора образовательного учреждения.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 13 города Ставрополя

**ПРИКАЗ**

01.09.2015

№ 401

**О введении в действие локальных  
нормативных актов.**

В соответствии со статьёй 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ № 13 г. Ставрополя, в целях регламентирования работы, а также для обязательного исполнения участниками образовательных отношений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить локальный нормативный акт Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 города Ставрополя (далее – Положение, образовательное учреждение). Приложение 1.
2. Ввести в действие Положение с 01 сентября 2015 года.
3. Участникам образовательных отношений руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением.
4. Заместителю директора по информатизации, **Поздняковой И.В.:**
  - 4.1. Разместить копию Положения на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет в течение 10 рабочих дней.
5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе, **Дьякову Е.Ю.**

**Директор школы**

**А.В.Кикоть**