

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка имени
И.Ф.Дрёмова»**

Согласовано на заседании Управляющего совета МОУ «СОШ с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова» Протокол № 1 от «25» <u>августа 2022</u> г.года	Рассмотрено На заседании Педагогического совета МОУ «СОШ с.Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова» Протокол № 1 от «24» <u>августа 2022</u> года	Утверждаю Директор МОУ «СОШ с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова» _____ Печерина О.М. приказ № 77 от 25.08.2022 года
---	--	---

**Положение
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова
Саратовской области»**

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений МОУ «СОШ с.Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова» (далее – Учреждение) (далее – Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также к содержанию локальных нормативных актов и разработано в соответствии со ст.30 Закона «Об образовании» в Российской Федерации» № 273 –ФЗ от 29.12.2012г., Трудового кодекса № 197–ФЗ от 30.12.2001 и Устава Учреждения.

Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления Учреждения локальные нормативные акты (далее – «ЛНА»), определяющие правовой статус направлений деятельности Учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты. устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности образовательного Учреждения.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим

Положением

1. На основе настоящего Положения в Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в соответствии с действующим законодательством, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, нормы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, включая рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в

случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

3. Не допускается принятие норм локальных нормативных актов, ухудшающих положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

3.1.1. Первично - после вступления в силу настоящего Положения порядке, предусмотренном настоящим разделом;

3.1.2. В случаях, предусмотренных п 5.2. настоящего Положения.

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

- директор школы.
- Управляющий совет;

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

- директор школы;
- Управляющий совет;
- Педагогический совет;
- Совет родителей (законных представителей) обучающихся;
- Совет обучающихся;
- заместители директора по УВР;
- профсоюзный комитет;

• лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных нормативных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.4. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.

3.4.1. Работники и должностные лица учреждения, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщить о наступлении таких условий руководству учреждения с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнении;. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения.

3.4.2. Директор школы самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводит проверку необходимости внесения в локальные нормативные акты таких изменений (дополнений), либо производит согласование с заявителем объема таких изменений и назначает должностных лиц для подготовки изменений (дополнений);

3.4.3. Назначенные должностные лица готовят проект распорядительного акта о внесении изменений (дополнений) в действующие локальные нормативные акты и согласовывают его с соответствующими органами управления школой и не позднее 30 рабочих дней представляют его на утверждение директору школы.

3.4.4. Директор направляет проект локального нормативного акта коллегиальному органу.

3.4.5. В случае согласия коллегиального органа с проектом локального нормативного акта, он утверждается и вводится в действие директором соответствующим приказом.

3.4.6. В случае несогласия коллегиального органа с проектом локального нормативного акта, директор проводит дополнительные консультации для достижения согласия. С учётом замечаний коллегиального органа локальный нормативный акт утверждается и вводится в действие директором соответствующим приказом.

3.4.7. В случае, если согласие коллегиального органа с проектом локального нормативного акта не достигнуто, разногласия оформляются протоколом.

3.4.8. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить Уставу Учреждения.

4. Оформление локальных нормативных актов.

Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного направления деятельности школы.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

- реорганизация школы, либо изменение структуры школы, либо задач и направлений деятельности;

- в случае внесения изменений в учредительные документы школы;

- изменение законодательства Российской Федерации, Саратовской области.

5.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены изданием распорядительного акта директора школы о внесении изменений и дополнений в отдельные пункты действующего локального нормативного акта с указанием содержания изменений (дополнений) либо принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме. При этом в распорядительный акт директора школы о принятии локального нормативного акта

В новой редакции автоматически признает ранее действовавший локальный нормативный акт утратившим силу.

5.3. В случаях, предусмотренных п. 6.2. Положения изменения (дополнения) должны быть внесены не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными нормативными актами.

6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов.

6.1. В соответствии с Уставом учреждения локальные нормативные акты утверждаются распорядительным актом директора школы, в котором указывается дата вступления в силу принятых локальных нормативных актов.

- Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

- Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников учреждения, на которых они распространяются.

7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение.

7.1. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами осуществляется посредством их размещения на информационных стендах и на официальном сайте школы в сети Интернет.

7.2. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц школы, предъявляются им для личного ознакомления.

7.3. Ответственность за ознакомление с вышеуказанными локальными нормативными актами сотрудников школы возлагается на заместителя директора, для чего локальные нормативные акты передаются им не позднее рабочих дней с момента их утверждения.

7.4. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в длительных отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

7.5. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник школы собственноручно совершает в Листе ознакомления с локальным актом (Приложение) надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При этом в Листе указываются полное наименование локального нормативного акта.

7.6. Оригиналы локальных нормативных актов и Листы ознакомления с локальным актом с отметками работников об ознакомлении хранятся в школе в деле (папке).

Трудовые договоры, должностные инструкции работников школы оформляются в двух экземплярах, один из которых выдается на руки работнику.

7.7. В случае принятия новых локальных нормативных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом ранее действовавшие локальные нормативные акты сдаются на хранение в архив школы.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы и действует бессрочно, если не указано иное. Положение доводится до сведения участников образовательной деятельности на общем собрании, на заседании педагогического совета, на родительских собраниях, через опубликование на сайте учреждения.

8.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора школы и его заместителей

