

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11 г.Шали»
(МБОУ «СОШ №11 г.Шали»)

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
работников
Протокол № 1 от «09» 01 2020г

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО директора
МБОУ «СОШ №11 г.Шали»
 Р.И.Баайуслганова
Приказ № 13 от «09» 01 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов
МБОУ «СОШ №11 г.Шали Шалинского муниципального района» ЧР**

1. Общие положения

1. Настоящее «Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов МБОУ «СОШ №11 с.Шаали» (далее – Положение, Школа) устанавливает порядок разработки, утверждения локальных нормативных актов, порядок их отмены, а также порядок учета мнения участников образовательного процесса при принятии локальных актов затрагивающих их интересы.

Локальный акт – основанный на нормах законодательства письменный правовой документ (локальный нормативный акт), принятый в установленном порядке компетентным органом управления организации, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах ее компетенции и регулирующий внутриорганизационные отношения. Основное предназначение - детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям МБОУ СОШ №35 с учетом особенностей и специфики трудовых отношений, образовательного процесса и иных условий.

2. Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, Уставом МБОУ «СОШ №11 г.Шали»

2.Разработка и утверждение локальных нормативных актов

2.Разработка и утверждение локальных актов состоит из следующих этапов:

2.1.Подготовка проекта локального нормативного акта: проект локального нормативного акта может быть подготовлен администрацией Школы (директором, заместителями директора, юрисконсультom департамента образования), либо работниками Школы. Подготовленный проект локального нормативного акта, с целью ознакомления и рассмотрения направляется директору Школы, за исключением случаев, когда проект локального нормативного акта подготовлен директором Школы. По результатам рассмотрения проекта локального нормативного акта директор Школы принимает решение:

- провести публичное обсуждение локального нормативного акта;
- отказать в обсуждении проекта локального нормативного акта.

Причинами отказа могут быть:

- отсутствие органа, функции, вида деятельности, на регулирование которого направлен проект локального нормативного акта или регулируемая область находится вне полномочий и полномочий Школы;
- наличие действующего локального нормативного акта, качество которого не ниже предлагаемого проекта;
- проект локального нормативного правового акта противоречит законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам муниципального образования город Краснодар.

2.2.Публичное обсуждение проекта локального нормативного акта:

- проекты локальных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Школы, обсуждаются на общем собрании трудового коллектива Школы и отражаются в протоколе;
- проекты локальных нормативных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета Школы и отражаются в протоколе заседания;
- проекты локальных нормативных актов, регулирующие деятельность Школы, обсуждаются на заседании Управляющего совета Школы и отражаются в протоколе заседания.

2.3. После публичного обсуждения - рассмотрение и доработка составителем проекта локального нормативного акта, поступивших по результатам публичного обсуждения поправок, предложений и рекомендаций к проекту локального нормативного акта.

Цели и мотивы принятия локального нормативного акта даются во вступительной части – преамбуле. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые номеруются арабскими цифрами с точкой и имеют заголовки. Текст внутри разделов делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. При необходимости для полноты изложения вопроса в локальных актах могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства, которые должны иметь ссылки на эти акты и официальный источник. Если в локальных актах приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

2.4. Утверждение локального нормативного акта и публикация окончательной версии локального нормативного акта на официальном сайте Школы.

3. Порядок учета мнения Совета обучающихся (ШУС) при принятии локальных нормативных актов

4. Перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта, затрагивающего интересы обучающихся, директор Школы направляет в Совет обучающихся (ШУС) проект нормативного акта и обоснование по нему.

5. Совет обучающихся не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору Школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

6. В случае если совет обучающихся выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в установленный срок, директор Школы имеет право принять локальный нормативный акт.

В случае если Совет обучающихся высказал предложения к проекту локального нормативного акта, директор Школы вправе принять локальный нормативный акт с учетом указанных предложений.

7. В случае если мотивированное мнение Совета обучающихся не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые директор Школы учитывать не планирует, директор Школы в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Советом обучающихся в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Школы имеет право принять локальный нормативный акт.

4. Порядок отмены локальных нормативных актов

8. Действие локального нормативного акта отменяется приказом директора Школы.

9. Действие локального нормативного акта может быть отменено по следующим причинам:

9.1. Прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный нормативный акт;

9.2. Противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Чеченской Республики, Администрации Шалинского муниципального района, Уставу Школы;

9.3. Принятие нового локального нормативного правового акта взамен ранее действовавшего.

9.4. По предписанию контрольных и надзорных органов.

5. Порядок ознакомления с локальными актами

1. Ознакомление с локальными актами работников школы фиксируется в журнале регистрации.