

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 им.Х.М.Шогенова» г.п. Чегем

Принят на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол №1 от 28.08.2016г.



Директор МКОУ
Приказ № 40/16

Утверждаю
СОШ №2 г.п. Чегем
А. Л.Кабжихов
от 28.08.2016г.

Порядок
разработки, принятия и утверждения локальных нормативных
актов в МКОУ «СОШ №2 им.Х.М.Шогенова» г.п. Чегем

2016г.

Порядок
разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №2 им.Х.М.Шогенова» г.п. Чегем

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок (далее - Порядок) разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 им.Х.М.Шогенова» г.п. Чегем (далее - МКОУ СОШ №2) разработан в соответствии со ст.28, ст.30 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами МКОУ СОШ №2, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

II. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт МКОУ СОШ №2 (далее – локальные акты), основанный на нормах законодательства, официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках МКОУ СОШ №2, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников общеобразовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МКОУ СОШ №2 и утвержденный приказом директора МКОУ СОШ №2.

2.2. Нормы (правила), установленные локальными актами, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МКОУ СОШ №2.

III. Виды локальных актов

В соответствии с Уставом деятельность МКОУ СОШ №2 регламентируется следующими видами локальных актов: положения, порядки, решения, приказы, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень локальных актов не является исчерпывающим.

Локальные акты общеобразовательной организации могут быть классифицированы на:

3.1. Локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности МКОУ СОШ №2:

-Правила приема на обучение в МКОУ СОШ №2 граждан РФ по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (включая порядок оформления, возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);

-Правила внутреннего распорядка обучающихся;

-Правила внутреннего трудового распорядка;

-Положения об установлении требований к одежде и внешнему виду обучающихся;

-Штатное расписание МКОУ СОШ №2;

-Программа развития МКОУ СОШ №2;

-Порядок организации и проведения самообследования в МКОУ СОШ №2;

-иные локальные акты.

3.2. Локальные акты, регламентирующие порядок управления общеобразовательной организацией:

-Положение об общем собрании работников МКОУ СОШ №2;

-Положение о педагогическом совете МКОУ СОШ №2;

-Положение о родительском комитете;

-иные локальные акты.

3.3. Локальные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности:

- основная образовательная программа начального общего образования;
- основная образовательная программа основного общего образования;
- основная образовательная программа среднего общего образования;
- Положение о языке образования;
- иные локальные акты.

3.4.Локальные акты, регламентирующие права работников МКОУ СОШ №2, родителей (законных представителей) обучающихся:

- Положение о профессиональной этике педагогических работников СОШ №2;
- Порядок доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- Положение об аттестационной комиссии СОШ №2 (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- иные локальные акты.

4. Разработка локальных актов

4.1.Проекты локальных актов разрабатываются по решению директора школы, коллегиальных органов управления МКОУ СОШ №2 (педагогического совета, общего собрания работников). Предложения по разработке локальных актов могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений. Основанием для изменения или разработки локальных актов могут быть изменения в действующем законодательстве.

4.2.Этапы разработки проектов локальных актов:

4.2.1.Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение локальных актов.

4.2.2.Создание рабочей группы по разработке локальных актов. Состав рабочей группы определяется по решению директора МКОУ СОШ №2, коллегиальных органов управления общеобразовательной организацией. Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора.

4.2.3. Определение сроков разработки локальных актов.

4.2.4. Назначение ответственного лица рабочей группы, который будет координировать работу участников рабочей группы и контролировать установленные сроки разработки локальных актов, закрепляется приказом директора.

4.2.5.Деятельность рабочей группы по разработке проектов локальных актов. Разработанный проект локального акта 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 локального акта. Для публичного обсуждения проект локального акта размещается на специальном стенде (официальном сайте). Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляется в течение 10 рабочих дней в письменном виде в рабочую группу. Поступившие поправки, предложения, рекомендации обсуждаются рабочей группой в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения проекта локального акта. По каждому поступившему предложению, поправке, рекомендации рабочая группа составляет заключение («учтено», «учтено частично», «отклонено»). Сводная таблица всех поступивших поправок, предложений, рекомендаций с заключениями размещается на стенде в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.2.7.Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления общеобразовательной организации, уполномоченный принимать локальный акт.

5. Согласование локальных актов

- основная образовательная программа начального общего образования;
- основная образовательная программа основного общего образования;
- основная образовательная программа среднего общего образования;
- Положение о языке образования;
- иные локальные акты.

3.4. Локальные акты, регламентирующие права работников МКОУ СОШ №2, родителей (законных представителей) обучающихся:

- Положение о профессиональной этике педагогических работников СОШ №2;
- Порядок доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- Положение об аттестационной комиссии СОШ №2 (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- иные локальные акты.

4. Разработка локальных актов

4.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению директора школы, коллегиальных органов управления МКОУ СОШ №2 (педагогического совета, общего собрания работников). Предложения по разработке локальных актов могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений. Основанием для изменения или разработки локальных актов могут быть изменения в действующем законодательстве.

4.2. Этапы разработки проектов локальных актов:

4.2.1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение локальных актов.

4.2.2. Создание рабочей группы по разработке локальных актов. Состав рабочей группы определяется по решению директора МКОУ СОШ №2, коллегиальных органов управления общеобразовательной организацией. Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора.

4.2.3. Определение сроков разработки локальных актов.

4.2.4. Назначение ответственного лица рабочей группы, который будет координировать работу участников рабочей группы и контролировать установленные сроки разработки локальных актов, закрепляется приказом директора.

4.2.5. Деятельность рабочей группы по разработке проектов локальных актов. Разработанный проект локального акта 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 локального акта. Для публичного обсуждения проект локального акта размещается на специальном стенде (официальном сайте). Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляется в течение 10 рабочих дней в письменном виде в рабочую группу. Поступившие поправки, предложения, рекомендации обсуждаются рабочей группой в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения проекта локального акта. По каждому поступившему предложению, поправке, рекомендации рабочая группа составляет заключение («учтено», «учтено частично», «отклонено»). Сводная таблица всех поступивших поправок, предложений, рекомендаций с заключениями размещается на стенде в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.2.7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления общеобразовательной организации, уполномоченный принимать локальный акт.

5. Согласование локальных актов

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект локального акта передается на согласование:

5.1.1 в родительский комитет (законных представителей) обучающихся общеобразовательной организации локальные акты, затрагивающие права обучающихся МКОУ СОШ №2, для учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся. Родительский комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта направляет директору мотивированное мнение по проекту локального акта в письменной форме. В случае, если Родительский комитет выразил согласие с проектом локального акта, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии локального акта вносится директором в повестку дня заседания педагогического совета. В случае, если Родительский комитет высказал предложения к проекту локального акта, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект локального акта или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений, председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в Родительский комитет. После внесения поправок в проект локального акта или отклонения предложений вопрос о принятии локального акта вносится директором в повестку дня педагогического совета. В случае, если мотивированное мнение Родительского комитета не содержит согласия с проектом локального акта, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор, рабочая группа учитывать не планируют, директор или лицо, уполномоченное директором, в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Родительским комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. В противном случае возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии локального акта вносится директором в повестку дня заседания педагогического совета.

5.1.2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МКОУ СОШ №2 (далее - профсоюзный комитет), локальные акты, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников МКОУ СОШ №2. Профсоюзный комитет не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта локального акта направляет директору мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом локального акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор 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.

В противном случае возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор имеет право принять локальный акт или внести вопрос о принятии локального акта в повестку дня общего собрания работников МКОУ СОШ №2.

5.1.3. Учредителю МКОУ СОШ №2 - программа развития МКОУ СОШ №2. Срок согласования Программы развития устанавливается учредителем. После согласования Программы учредителем вопрос о ее принятии вносится директором в повестку дня заседания педагогического совета.

5.1.4. В Совет обучающихся локальные акты, затрагивающие права обучающихся МКОУ СОШ №2 для учета их мнения. Совет обучающихся (далее - Совет) не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта направляет директору МКОУ СОШ №2 мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение Совета не содержит согласия с проектом локального акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

В противном случае директор имеет право принять локальный акт или внести вопрос о принятии локального акта в повестку дня общего собрания работников МКОУ СОШ №2 или педагогического совета.

6. Принятие локальных актов

6.1. Локальные акты принимаются:

- общим собранием работников МКОУ СОШ №2 (локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права);
- педагогическим советом МКОУ СОШ №2 (локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения);
- общим собранием родителей МКОУ СОШ №2;
- Советом обучающихся.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МКОУ СОШ №2, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями: Положением о педагогическом совете, Положением об общем собрании работников МКОУ СОШ №2, Положением о родительском комитете.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты МКОУ СОШ №2 соответствуют следующим требованиям:

7.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы: принято, утверждено, согласовано; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования, регистрационный номер.

7.2. Правила

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

7.3. Инструкции

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

7.4. Решения

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.5. Приказы директора должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора общеобразовательной организации. Приказы выполняются на бланке МКОУ СОШ №2.

7.6. Протоколы и акты

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.7. Методические рекомендации

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил, инструкций, нормы, которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица или лиц, составивших методические рекомендации.

7.8. Программы и планы

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующий его наименованию.

7.9. Должностная инструкция

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников МКОУ СОШ №2 руководствуется Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года №593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

7.10. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.11. Среди локальных актов МКОУ СОШ №2 высшую юридическую силу имеет Устав МКОУ СОШ №2, поэтому принимаемые в МКОУ СОШ №2 локальные акты не должны противоречить Уставу.

7.12. Для ознакомления всех участников образовательных отношений, общественности, органов управления образованием и др. локальные акты размещаются на официальном сайте СОШ №2 в сети Интернет.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие в МКОУ СОШ №2 локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

8.2.1 внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

8.2.2 изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы директора вносятся путем издания приказа директора общеобразовательной организации о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

8.2.3 изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно - общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

8.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты - по истечению 7 календарных дней с даты вступления в силу приказа о внесении изменений и дополнений в локальный акт.

8.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы, акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

9. Отмена локальных актов

9.1. Основаниями для отмены локальных актов МКОУ СОШ №2 являются:

-истечение срока действия локального акта (если при разработке локального акта 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 актом.

9.2. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом директора МКОУ СОШ №2.