

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Школа №128 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(Протокол № 7 от «26»
04 2023 г.)



УТВЕРЖДЕНО
директор Ю.В. Малышева
Приказ № 296 от «26» 04 2023 г.

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

Уфа-2023

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Структура и содержание локальных нормативных актов	3
3	Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие локального нормативного акта	4
4	Ответственность и полномочия	6
5	Заключительные положения	7
6	Приложения	8-9

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработки, оформления, утверждения и хранения локальных нормативных актов (далее – Порядок) устанавливает для Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Школа № 128 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение) порядок разработки, оформления, согласования, утверждения, актуализации, пересмотра, хранения, отмены локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. Требования настоящего порядка являются обязательными для применения сотрудниками Учреждения.

1.3. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Учреждение принимает локальные нормативные акты, регулирующие образовательные и иные правоотношения в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном Уставом.

1.5. Нормы локальных актов, ухудшающие положения обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются или подлежат отмене.

1.6. Для обеспечения уставной деятельности руководитель Учреждения может принимать следующие виды локальных нормативных актов:

- 1) положения,
- 2) правила,
- 3) порядки,
- 4) инструкции,
- 5) регламенты,
- 6) иные документы.

2. Структура и содержание локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- общие положения;
- основная часть;
- лист ознакомления;
- лист регистрации изменений.

2.2. Титульный лист локального нормативного акта оформляется по форме, приведенной в [Приложении 1](#).

2.3. Общие положения содержат ссылки на нормативные документы, в соответствии с которыми разработан локальный нормативный акт, при необходимости понятийный аппарат и список сокращений.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие локального нормативного акта

3.1. Процедура внедрения и поддержания в рабочем состоянии локальных нормативных актов включает в себя следующие этапы:

- разработка;
- согласование;
- утверждение;
- хранение;
- актуализация;
- пересмотр и отмена.

3.2. Разработка

3.2.1. Локальный нормативный акт может быть разработан:

- рабочей группой или комиссией, созданной директором Учреждения;
- руководителями структурных подразделений или отдельными работниками в соответствии с конкретными направлениями деятельности Учреждения и их обязанностями.

В отношении отдельных локальных нормативных актов (к примеру – коллективный договор) порядок их принятия предусматривается действующим законодательством.

3.2.2. При разработке локального нормативного акта необходимо руководствоваться:

- действующим законодательством РФ и РБ;
- Уставом Учреждения;
- организационной структурой Учреждения;
- компетенцией коллегиальных органов управления.

3.2.3. Разработчик/разработчики представляет/представляют проект локального нормативного акта на рассмотрение Педагогического совета или иного коллегиального органа управления Учреждения, которые в соответствии с уставом Учреждения уполномочены рассматривать локальный нормативный акт.

В случае если дополнительно Уставом предусмотрено согласование локального нормативного акта иным коллегиальным органом управления

Учреждения, то указанный локальный нормативный акт направляется на рассмотрение в соответствующий коллегиальный орган управления.

Рассмотренный локальный нормативный акт направляется руководителю Учреждения для принятия и утверждения.

3.2.4. Коллегиальный орган управления Учреждением при принятии локального нормативного акта может принять одно из решений:

- согласовать/принять локальный нормативный акт;
- вернуть локальный нормативный акт на доработку разработчику /разработчикам);

3.3. Согласование

3.3.1. Разработчик/разработчики в случае подготовки проекта локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся Учреждения, перед принятием решения о принятии данного акта направляет проект локального нормативного акта в Совет обучающихся и Родительский комитет.

Разработчик/разработчики в случае подготовки проекта локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы работников Учреждения, перед принятием решения о принятии данного акта направляет проект локального нормативного акта в представительный орган работников.

3.3.2. Совет обучающихся, Родительский комитет, представительный орган работников не позднее одного месяца со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет разработчику (-ам) или руководителю Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3.3.3. В случае, если Совет обучающихся, Родительский комитет, представительный орган работников выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный в пункте 3.3.2 настоящего Порядка срок, руководитель Учреждения принимает локальный нормативный акт.

3.3.4. В случае, если мотивированное мнение Совета обучающихся, Родительского комитета, представительного органа работников не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект локального нормативного акта либо не согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

3.3.5. Согласование рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы осуществляется в порядке, установленном для локальных нормативных актов.

3.4. Утверждение

3.4.1. Принятый и согласованный локальный нормативный акт представляется директору Учреждения на последующее утверждение.

3.4.2. В ходе рассмотрения документа, директор Учреждения может принять следующие решения:

- утвердить локальный нормативный акт;
- отправить локальный нормативный акт с замечаниями и предложениями разработчику для доработки и повторного согласования;
- отклонить локальный нормативный акт.

3.4.3. Локальный нормативный акт утверждается директором в 2 экземплярах и вводится в действие с момента утверждения директором Учреждения.

3.5. Хранение

3.5.1. Первый экземпляр локального нормативного акта хранится у директора Учреждения. Второй экземпляр – у ответственного сотрудника.

3.5.2. **Делопроизводитель** осуществляет ознакомление работников с локальным нормативным актом с внесением записи об ознакомлении в «Лист ознакомления» в случае необходимости использования локального нормативного акта в их деятельности. При необходимости возможна подготовка копий локального нормативного акта и хранение их в структурном подразделении Учреждения.

3.6. Актуализация

3.6.1. Актуализация локальных нормативных актов для определения степени его соответствия действующему законодательству производится разработчиком не реже одного раза в год.

3.6.2. В случае отсутствия изменений на титульном листе локальных нормативных актов разработчиком делается запись «Актуализировано», ставится соответствующая подпись и дата актуализации.

3.6.3. В случае необходимости внесения изменений (не более трех) изменения вносятся путем замены листа с регистрацией в листе внесения изменений (Приложение 2), в случае необходимости внесения изменений (более трех) локальный нормативный акт подлежит переизданию в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим порядком.

3.7. Отмена

3.7.1. В случае переиздания первоначальный локальный нормативный акт считается отмененным и хранится у делопроизводителя в папке с отметкой «Для справочных целей».

3.7.2. Локальный нормативный акт может быть отменен приказом директора Учреждения в случае, когда отпадает потребность в урегулировании тех или иных правоотношений.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Ответственность за процедуру разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии локальных нормативных актов несут отдельные работники в соответствии с конкретными направлениями деятельности Учреждения и их обязанностями).

4.2. Ответственность за процедуру согласования локальных нормативных актов несет **делопроизводитель**.

4.3. Ответственность за утверждение локальных нормативных актов несет **делопроизводитель**.

4.4. Ответственность за ознакомление работников с локальными нормативными актами несет **делопроизводитель**.

4.5. Ответственность за сохранность локальных нормативных актов несет **делопроизводитель**.

4.6. Контроль за выполнением требований настоящего Порядка осуществляет директор Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в действие с момента утверждения его директором Учреждения.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Школа №128 городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

(Протокол № ___ от « ___ »
___ 2023 г.)

УТВЕРЖДЕНО

директор _____ Ю.В. Малышева

Приказ № ___ от « ___ » _____ 2023 г.

НАИМЕНОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся

Протокол № ___ от « ___ » _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом

Протокол № ___ от « ___ » _____ 2023 г.

Уфа-2023

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 468811232729010145642545975927204539216488993121

Владелец Малышева Юлия Владимировна

Действителен с 04.02.2025 по 04.02.2026