АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школы № 42» г. Воркуты
«Воркута» кар кытшлӧн муниципальнӧй юкӧиса администрация
«42 №-а шӧр учреждение» Воркута карса Муниципальнӧй велӧдан учреждение
169926, Республика Коми, г. Воркута, пгт Северный, ул. Юго-Западная, д 5
Тел.: (82151) 5-47-00 Факс: 8-82151-5-47-00 E-mail: vorkuta-42@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
от 23.05.2018 № 11

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 31.08.2018 № 459

СОГЛАСОВАНО
Протокол Управляющего совета
от 31.08.2018 № 1

Мнение представительного органа работников (изложенное в выписке из Протокола заседания профсоюзного комитета МОУ «СОШ №42» г. Воркуты № 1 от 31.08.2018*) УЧТЕНО*

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета учащихся
от 31.08.2018 № 1

Понаморенко
Раиса Павловна

Подписан: Понаморенко Раиса Павловна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2022-03-19 13:08:45

ПОРЯДОК

создания локальных нормативных актов учреждения и учета мнения совета учащихся, советов родителей, коллегиальных органов учреждения при принятии локальных нормативных актов

2018
г.Воркута

1. Положение о нормативных локальных актах учреждения и об учете мнения представительных органов учреждения при их принятии (далее - Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, принятию, утверждению, учету мнения органов самоуправления при принятии локальных нормативных актов, вступлению их в силу, внесению в них изменений и их отмене.

2. Положение является нормативным локальным актом учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 3, статья 30).

4. Локальный нормативный акт учреждения (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, устанавливающий правила взаимодействия в учреждении определенного круга лиц.

Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение и восполнение общей законодательной правовой нормы применительно к условиям учреждения, с учетом имеющихся особенностей, специфики образовательного процесса в учреждении, иных условий существования школьного коллектива.

5. Локальные акты учреждения действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления всесторонней деятельности учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема учащихся, режим занятий учащихся, школьной формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и т.п.

7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение учащихся или работников учреждения по сравнению с положением, установленным действующим законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене учреждением.

9. Локальные акты учреждения утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

– вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;

– вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

– признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта учреждения противоречащим действующему законодательству.

10. Локальный акт учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

11. Локальные акты учреждения создаются в целях регулирования образовательных отношений в учреждении в пределах его компетенции, обеспечения действия единой и согласованной системы локальных актов учреждения, обеспечения принципа законности в нормотворческой деятельности учреждения.

12. Оформление локальных актов выполняется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в учреждении.

13. Виды локальных актов учреждения

13.1. В соответствии с Уставом деятельность учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, приказы, инструкции, должностные инструкции, правила, порядки, акты, протоколы, договоры, соглашения. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

13.2.Локальные акты учреждения классифицируются по группам в соответствии с компетенцией учреждения:

– локальные нормативные акты, регламентирующие управление учреждением;

– локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности учреждением;

– локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;

– локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений учащихся;

– локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;

– локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки учащихся учреждения;

– локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников учреждения;

– локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения;

– локальные нормативные акты, регламентирующие открытость, доступность информации о деятельности учреждения.

14. Порядок подготовки локальных актов

В учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

14.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть учредитель, управление образования, администрация учреждения в лице её директора, заместителей директора, коллегиальные органы, органы самоуправления, участники образовательных отношений.

14.2. Основанием для подготовки новой редакции локального акта или нового локального акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

14.2. Проект локального акта готовится отдельным работником учреждения или группой работников по поручению директора учреждения.

14.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте новой редакции локального акта или нового локального акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его проекта в письменной форме.

14.4. Подготовка локальных актов основывается на результатах анализа основных сторон деятельности учреждения, тенденций его развития в сложившейся ситуации.

14.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

14.6. Проект локального акта подлежит обязательной экспертизе, которая проводится учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

14.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте учреждения в сети Интернет, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта.

15. Порядок учета мнения органов самоуправления при принятии локальных актов

15.1. При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся и работников учреждения, учитывается мнение органов самоуправления учреждения: совета школьников, управляющего совета, педагогического совета, профсоюзного комитета.

15.2. Директор учреждения перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта, затрагивающего права участников образовательных отношений направляет проект данного акта и обоснование по нему в органы самоуправления и (или) коллегиальные органы.

15.3. Органы самоуправления не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта направляет директору учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

15.4. В случае если органы самоуправления выразили согласие с проектом локального акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, директор учреждения имеет право принять локальный акт.

15.5. В случае если органы самоуправления высказали предложения к проекту локального акта, директор учреждения имеет право принять локальный акт с учетом указанных предложений.

15.6. В случае если мотивированное мнение органов самоуправления не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые директор учреждения учитывать не планирует, директор учреждения в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с органами самоуправления в целях достижения взаимоприемлемого решения.

15.7. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор учреждения имеет право принять локальный акт.

15.8. Орган самоуправления может обжаловать локальный акт в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и оспорить принятое решение в соответствии с действующим законодательством.

16. Порядок принятия и утверждения локального акта

16.1. Локальный акт, прошедший экспертизу подлежит принятию и утверждению директором учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

16.2. Локальные акты учреждения могут рассматриваться коллегиальными органами и органами самоуправления учреждения по предметам их ведения и компетенции.

16.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

16.4. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты приказа, утверждающего локальный акт.

17. Ознакомление участников образовательных отношений с локальным актом

17.1. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

В учреждении действуют следующие способы ознакомления участников образовательного процесса с локальными актами:

1) оглашение на открытых собраниях учащихся, работников учреждения, родительской общественности;
2) вывешивание на информационном стенде учреждения;
3) размещение локальных актов на официальном сайте школы в сети Интернет;
4) через электронные средства связи (электронная почта).

17.2. Факт ознакомления с локальными актами фиксируется в протоколе собрания, совещания (при оглашении на открытом собрании, совещании); в листе ознакомления с приказом, утверждающим локальные акты, (для работников учреждения); в заявлении родителей (законных представителей) учащихся.

17.3. В целях своевременного ознакомления участников образовательного процесса с информацией нормативного характера:

- классные руководители проводят в обязательном порядке в начале учебного года классные часы с учащимися, родительские собрания по вопросам ознакомления с локальными актами, с изменениями в организации образовательного процесса и содержании образования;
- заведующая канцелярией регулярно и своевременно информирует работников учреждения о новых локальных актах через электронные средства связи (электронная почта), вывешивание на информационном стенде учреждения;
- заместители директора регулярно организуют консультации с участниками образовательного процесса, в ходе которых разъясняют особенности применения локальных актов;
- в рамках вводного инструктажа заместитель директора при приеме на работу знакомит с локальными актами учреждения;
- ответственное лицо за официальный сайт учреждения в сети Интернет своевременно размещает локальный акт на сайте.

18. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

18.1. В действующие в учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

18.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты учреждения осуществляются в следующем порядке:

18.2.1. Изменения и дополнения в локальные акты вносятся путем издания приказа директора учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт;

18.2.2. Изменения и дополнения в положения, принятые после учета мнения органов самоуправления вносятся путем издания приказа директора учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с учетом мнения органов самоуправления.

18.2.3. 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 - с даты подписания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт.