

Принято на общем собрании
работников муниципального
общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №
74 имени Ю.А. Гагарина»

« 15 » августа 2020 г.

Утверждаю:

Директор Средней школы № 74

С.Б. Чернецова
(подпись) (фамилия, инициалы)

« 17 » августа 2020 г.

Приказ № 01-02/234 от 17.08.2020

ПОРЯДОК
принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы,
регулирующие образовательные отношения,
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 74 имени Ю.А. Гагарина»

1. Порядок принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения, муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 74 имени Ю.А. Гагарина» (далее – Порядок) определяет порядок принятия локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 74» (далее – Учреждение).
2. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и Порядком принятия локальных нормативных актов.
3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение обучающихся, родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников Учреждения (при наличии такого представительного органа).
4. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, утверждаются приказом директора Учреждения.
5. Перед принятием локального акта Проект локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся, размещается на официальном сайте учреждения в течение 7 дней для общественных

обсуждений, после чего документ утверждается приказом директора школы.

6. В соответствии с частью 6 статьи Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в учреждении по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников школы могут создаваться советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – внешние по отношению к школе органы самоуправления. В случае необходимости создания советов руководитель учреждения перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся проект данного акта и обоснование по нему направляется в совет родителей. При создании совета обучающихся (совершеннолетних) – и в совет обучающихся.
7. В ряде случаев, предусмотренных трудовым законодательством руководитель учреждения перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта, затрагивающего права сотрудников учреждения (ст. 8, ст. 372 ТК РФ) направляет Проект локального акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников Учреждения.
8. Совет обучающихся, Совет родителей, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения Проекта указанного локального нормативного акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
10. В случае, если мотивированное мнение Совета обучающихся, Совета родителей, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести доработку локального нормативного акта в целях достижения взаимоприемлемого решения.
 - 10.1. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт.
 - 10.2. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене школой.
11. При создании в школе Совета обучающихся используется следующий

порядок:

- 11.1. Совет обучающихся формируется в течении 14 дней с момента издания директором Учреждения приказа по формированию Совета обучающихся.
- 11.2. На классных собраниях избираются по 1 – 2 представителя обучающихся для включения в состав Совета обучающихся из числа обучающихся 8 – 11-х классов.
- 11.3. Классные руководители 8 – 11-х классов в сроки, установленные пунктом 11.1. Порядка принятия локальных нормативных актов, направляют директору Учреждения протокол классного собрания.
- 11.4. На основании представленных протоколов классных собраний директор Учреждения издаёт приказ об утверждении состава Совета обучающихся, которым также назначает лицо из числа педагогических работников Учреждения, координирующее работу Совета обучающихся.
- 11.5. Совет обучающихся создаётся на период одного учебного года с целью согласования локальных нормативных актов и решения вопросов, затрагивающих интересы обучающихся школы, в том числе применении мер дисциплинарного взыскания
- 11.6. Совет обучающихся реализует свои полномочия по рассмотрению и разработке предложений по жизни школы, по совершенствованию локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, в решении вопросов применения мер дисциплинарного взыскания;
- 11.7. В установленные сроки Совет обучающихся рассматривает вопросы применения мер дисциплинарного взыскания, проекты документов, в том числе локальных нормативных актов и направляет директору Учреждения мотивированное мнение в письменной форме за подписью председателя и секретаря заседания.
- 11.8. Перед рассмотрением из числа обучающихся, присутствующих на заседании, избирается председатель и секретарь заседания.
- 11.9. Председатель заседания Совета обучающихся ведёт заседание, освещает все вопросы для рассмотрения, в том числе локальные нормативные акты и передаёт мотивированное мнение в письменной форме директору Учреждения. Секретарь заседания ведёт протокол заседания.
- 11.10 Решение Совета обучающихся принимается открытым голосованием и считается правомочным, если за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов Совета обучающихся.
- 11.11. Решение совета обучающихся оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём. Возражения кого-

либо из членов совета обучающихся заносятся в протокол заседания совета обучающихся.

12. Для создания Совета родителей используется следующий порядок:
 - 12.1. Совет родителей формируется не позднее одного месяца с момента издания директором Учреждения приказа по формированию Совета родителей с целью принятия локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся.
 - 12.2. Классные руководители 1 – 11-х классов в сроки, установленные пунктом 12.1. Порядка принятия локальных нормативных актов, направляют директору Учреждения выписку из протокола заседания классного родительского собрания с указанием избранного родителями (законными представителями) класса в текущем учебном году председателя классного родительского комитета.
 - 12.3. На основании представленных выписок протоколов классных родительских собраний директор Учреждения издаёт приказ об утверждении состава Совета родителей, которым также назначает лицо из числа педагогических работников Учреждения, координирующее его работу.
 - 12.4. Совет родителей создаётся только на период согласования локальных нормативных актов, перечень которых определён приказом директора Учреждения согласно пункта 11.1. Порядка принятия локальных нормативных актов
 - 12.5. Совет родителей реализует свои полномочия по рассмотрению и разработке предложений по совершенствованию локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.
 - 12.6. В установленные сроки (пункт 6. Порядка принятия локальных нормативных актов) совет родителей рассматривает проекты локальных нормативных актов и направляет директору Учреждения мотивированное мнение в письменной форме за подписью председателя и секретаря заседания.
 - 12.7. Перед рассмотрением представленных для учёта мнения локальных нормативных актов из числа родителей, присутствующих на заседании, избирается председатель и секретарь заседания.
 - 12.8. Председатель заседания Совета родителей ведёт заседание, освещает для рассмотрения локальные нормативные акты и передаёт мотивированное мнение в письменной форме директору Учреждения. Секретарь заседания ведёт протокол заседания.
 - 12.9. Решение Совета родителей принимается открытым голосованием и считается правомочным, если за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов совета родителей.

- 12.10. Решение Совета родителей оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём. Возражения кого-либо из членов совета обучающихся заносятся в протокол заседания совета родителей.
13. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников Учреждения.
14. Согласование принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, с представительным органом работников Учреждения проводится в порядке, не противоречащем нормам Трудового кодекса Российской Федерации.
15. Директор Учреждения перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы работников Учреждения, и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников Учреждения.

Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения может согласиться с ним либо обязан в течение трёх дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

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

Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с выборным органом первичной профсоюзной организации, может быть обжалован им в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

16. После получения мотивированного мнения Совета обучающихся, Совета родителей и представительного органа работников Учреждения директором Учреждения издаётся приказ об утверждении рассматриваемых локальных нормативных актов и введении их в действие.

17. На титульном листе локального нормативного акта ставиться отметка об его утверждении приказом по школе с указанием даты утверждения и номера приказа по школе.

Информация об учёте мнения Совета обучающихся и Совета родителей указывается на первой странице локального нормативного акта с указанием даты проведения заседания.

Данные об учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации указываются на титульном листе локального нормативного акта и заверяются печатью первичной профсоюзной организации Учреждения.

18. Мотивированные мнения в письменной форме Совета обучающихся, Совета родителей и выборного органа первичной профсоюзной организации хранятся в отдельном деле, имеющем номенклатурный номер в соответствии с Номенклатурой дел Учреждения весь период действия локального нормативного акта.

По истечению срока действия локального нормативного акта мотивированные мнения в письменной форме хранятся в архиве Учреждения совместно с локальными нормативными актами и (или) уничтожаются с составлением соответствующего акта, как материалы не представляющие исторической ценности.

Сроки хранения и (или) уничтожения прекративших действие локальных нормативных актов (совместно с мотивированными мнениями в письменной форме) определяются приказом директора Учреждения.