


Согласовано Председатель Управляющего совета <i>Лешаков</i> Н.И.Плешаков Протокол № <u>1</u> от <u>21.01</u> 201 <u>9</u> г	Утверждаю Директор школы <i>Логачева</i> Т.Н.Логачева Приказ № <u>5</u> от <u>01.02</u> 201 <u>9</u> г
Согласовано на совете лидеров Протокол № <u>1</u> от <u>21.01</u> 201 <u>9</u> г	

Положение

о порядке учета мнения участников образовательных отношений при принятии локальных актов

I. Общие положения

Положение составлено на основании №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 3 и 4 статьи 30), Трудового кодекса РФ, Устава с учетом мнения Совета Лидеров и Управляющего совета.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов школы;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности школы;
- совершенствование процесса подготовки, оформления.

III. Порядок подготовки локальных актов

В школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация школы в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственного-общественного управления школы;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя школы, а также органом самоуправления школы, который выступил с соответствующей инициативой.

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

По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

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 школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам,

проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

IV. Порядок принятия и утверждения локального акта

Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем школы в соответствии с Уставом школы.

Локальные акты школы могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, управляющим советом..
При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение совета лидеров, родителей, представительных органов обучающихся.

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.

Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем школы.

Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя школы. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем школы, является дата такого утверждения. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.