Разработано:	**Принято:**	**Утверждаю:**
Педагогическим Советом	Управляющим Советом	Директор школы
Протокол №5	протокол № 1	_____В.А. Рыкова
от 30.08. 2020	от 31. 08.2020 г.	Приказ №125-од
		от 01.09.2020

Порядок учета мнения совета обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при принятии локальных нормативных актов в МКОУ «Ульканская ООШ№1»

I. Общие положения

1.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ и в порядке, установленном Уставом.

1.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся и другие локальные нормативные акты.

1.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников учреждения, учитывается мнение советов обучающихся (школьное ученическое самоуправление), совета родителей (Управляющий совет учреждения), представительных органов работников (педагогический совет, общее собрание работников, выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.4. Настоящий Порядок учета мнения совета обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при принятии локальных нормативных актов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МКОУ «Ульканская основная общеобразовательная школа №1» (далее – учреждение), (далее - Порядок) составленв соответствии с:

- Законом Российской Федерации № 273 ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» части 3,4. статья 30.
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Уставом учреждения.

1.5. Ведение и формирование локальных нормативных актов учреждения осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, разработанной в учреждении и утвержденной приказом руководителя учреждения.

1.6. Весь блок локальных нормативных актов делится на группы, подразделы и оформляется в соответствии с номенклатурой дел.

II. Порядок утверждения локальных нормативных актов

2.1. Издается приказ по школе о разработке локальных нормативных актов, с указанием сроков и ответственных за их разработку.

2.2. Проект локального нормативного акта предоставляется в первом чтении руководителю учреждения, затем на рассмотрение совета обучающихся, совета

родителей, работников учреждения, в который вносятся дополнения и изменения и отдается на доработку ответственному за тот или иной локальный нормативный акт.

Готовый локальный нормативный акт (с изменениями и дополнениями) предоставляется во втором чтении совету обучающихся, совету родителей, советуработников, в зависимости от того, чьи права и обязанности затрагиваются, где он и принимается.

2.3. После согласования локального нормативного акта с соответствующими органами самоуправления учреждением - он утверждается руководителем учреждения и вводится в действие приказом по школе.

2.4. Участники образовательных отношений могут подать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в случаях применения локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся и работников учреждения по сравнению с установленным законодательством Российской Федерации и трудовым законодательством РФ.

2.5. Локальные нормативные акты, утвержденные приказом по учреждению и согласованные, в установленном порядке с органами самоуправления учреждения заносятся в реестр локальных нормативных актов, структурируется по разделам, реестр утверждается приказом по школе.

2.6. Локальные нормативные акты учреждения размещаются в папке «Локальные нормативные акты (Положения), хранятся в кабинете директора, по необходимости выделяются в отдельное делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

3. Локальные нормативные акты, утверждаемые руководителем

3.1. Локальные нормативные акты, утверждаемые руководителем учреждения включают в себя:

3.1.1. Положения о коллегиальных органах самоуправления учреждением.

3.1.2.Положения о структурных подразделениях (если таковые имеются).

3.1.3.Штатное расписание.

3.1.4.Тарификационные списки.

3.1.5.Номенклатура дел.

3.1.6.Должностные инструкции и функциональные обязанности.

3.1.7.Приказы и распоряжения.

3.1.8.Другие локальные нормативные акты, согласно номенклатуре дел.

3.2.Гриф «Принято Педагогическим советом протокол №_____от _____» проставляется в левом углу титульного листа локального нормативного акта.

3.3.Гриф «Утверждено Директором МКОУ «Ульканская ООШ№1» , приказ № от _____»проставляется в правом верхнем углу.

3.4.Отдельные локальные нормативные акты могут размещаться в папках, согласно номенклатуре дел учреждения, с указанием сроков хранения.

III. Локальные нормативные акты, утверждаемые руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета

3.1.К данной группе актов относятся локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения между работодателем и работниками, а также права, обязанности и ответственность работников.

3.2.Локальные нормативные акты данной группы выделены в отдельное делопроизводство, прописанным в номенклатуре дел учреждения.

3.3. В локальном нормативном акте с учетом мнения профсоюзного комитета Гриф «Согласовано председателем профсоюзного комитета, протокол №_____ от_____» проставляется в левом углу. Гриф «Утверждено Директором МКОУ «Ульканская ООШ№1», приказот____№____» проставляется в правом верхнем углу.

IV. Локальные нормативные акты, утверждаемые органами самоуправления (Школьного ученического самоуправления, Управляющим Советом, Общешкольным родительским комитетом, Педагогическим советом)

Локальные нормативные акты данной группы можно разделить на семь подразделов, порядок их принятия прописан в разделе 2.

5.1.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательной деятельности и образовательные отношения:

1. Локальные нормативные акты первого подраздела включены в реестр локальных актов, многие из которых выделены в отдельное делопроизводство, с учетом ведения по данному направлению дополнительной документации: приказы, справки, протоколы, нормативные акты разного уровней.

5.1.2. Локальные нормативные акты, регламентирующие управление учреждением.

5.1.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ.

5.1.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности учреждения:

- Положение о официальном школьном сайте учреждения;
- Положение о публичном докладе;
- Положение о проведении самообследования.

5.1.5. Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников учреждения.

5.1.6. Локальные нормативные акты, регламентирующие финансово – хозяйственную деятельность.

5.1.7. Локальные акты, регламентирующие работу с персональными данными обучающихся и работников:

5.1.7.1. Данные локальные нормативные акты выделены в отдельное делопроизводство, согласно номенклатуре дел.

5.1.7.2.Место нахождения локальных нормативных актов, регламентирующих работу с персональными данными обучающихся и работников определено в кабинете руководителя.

5.2. Локальные нормативные акты, входящие в данные группы утверждаются Управляющим советом учреждения, педагогическим советом, с учетом мнения ученического самоуправления, методического совета (при необходимости).

5.3. На титульном листе локального нормативного акта ставятся соответствующие грифы «Принято», «Согласовано», «Утверждено» в следующей последовательности: в левом углу с Педагогическом советом учреждения, по середине с Управляющим советом, школьным ученическим самоуправлением в правом углу утверждение руководителем учреждения.

5.4. Все локальные нормативные акты, согласованные с педагогическим советом, ученическим самоуправлением, советом родителей вводятся в действие приказом руководителя учреждения,

5.5. Все локальные акты данной группы размещаются в папке «Локальные нормативные акты. Положения» и хранятся в кабинете руководителя.

5.6. Отдельные локальные нормативные акты размещаются в отдельных папках, согласно номенклатуре дел учреждения, с указанием сроков хранения.