

УТВЕРЖДЕН

приказом по ГБОУ РК

«Феодосийская специальная школа-интернат»
от 20.08.15 № 114

Директор *В. В. Государинко*
20.08.2015



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 4.6
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат»

ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок разработки, утверждения и ознакомления с локальными нормативными актами (далее - Порядок) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Крым "Феодосийская специальная школа-интернат" (далее - Школа) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с методическими рекомендациями Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования, науки и молодёжи республики Крым по лицензионному контролю и основным требованиям к организациям, осуществляющим образовательную деятельность, по соблюдению законодательства Российской Федерации.

Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки, рассмотрения, согласования, утверждения локальных нормативных актов, ознакомления с ними, внесения в них дополнений и изменений.

Локальный нормативный акт (далее - ЛНА) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках школы, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, рассмотренный в установленном порядке коллегиальным органом управления Школы и утвержденный приказом директора Школы.

Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Школы.

1. ВИДЫ ЛНА ШКОЛЫ

2.1. ЛНА Школы группируются по следующим разделам:

- 1) Права и обязанности участников образовательного процесса
- 2) Организация образовательной деятельности
- 3) Деятельность органов общественного самоуправления
- 4) Порядок работы со школьной документацией
- 5) Методическая работа педагогов
- 6) Организация внутришкольного контроля и оценки качества образования
- 7) Информационно-библиотечное обеспечение
- 8) Финансово-хозяйственная деятельность
- 9) Охрана труда и безопасность жизнедеятельности
- 10) Социально-психологическое сопровождение обучающихся

2.2. Список разделов не является исчерпывающим, он может быть изменен или дополнен другими разделами.

2. РАЗРАБОТКА ЛНА

3.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора Школы, коллегиальных органов управления Школы (педагогического совета, общего собрания работников). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым из участников образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

3.2. Этапы разработки проектов ЛНА:

- Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.

- Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по приказу директора Школы, решению коллегиальных органов управления Школы (педагогического совета, общего собрания работников).

- Определение сроков разработки ЛНА.

- Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

3. СОГЛАСОВАНИЕ ЛНА

4.1. В установленных законодательством случаях проект ЛНА передается на согласование в профсоюзный комитет и/или родительский комитет.

4.2. Профсоюзный комитет и/или родительский комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору Школы мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если профсоюзный комитет и/или родительский комитет выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится директором в повестку дня заседания педагогического совета или общего собрания работников Школы. В случае если профсоюзный комитет и/или родительский комитет высказал предложения к проекту ЛНА, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект ЛНА или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в профсоюзный комитет или родительский комитет. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором Школы в повестку дня заседания педагогического совета или общего собрания работников Школы.

5. РАССМОТРЕНИЕ И ПРИНЯТИЕ ЛНА

5.1. ЛНА рассматриваются и принимаются:

- Общим собранием работников Школы - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

- Педагогическим советом Школы - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

5.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления школы регламентирован соответствующими локальными нормативными актами Школы (Положение о педагогическом совете, Положение об общем собрании работников, Положение о родительском комитете, Положение об общем родительском собрании).

6. УТВЕРЖДЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ЛНА

6.1. Директор Школы утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

6.2. ЛНА Школы вводится в действие с даты утверждения его приказом.

6.3. Утвержденному ЛНА присваивается порядковый номер, на титульном листе записываются дата и номер протокола рассмотрения ЛНА коллегиальным органом управления, дата и номер приказа об утверждении ЛНА.

6.4. ЛНА подписывают участники рабочей группы по разработке ЛНА, председатель профсоюзного комитета и/или родительского комитета.

7. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛНА

7.1. Ознакомление с ЛНА происходит путем размещения полного списка и копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, полного списка и вновь утвержденных ЛНА - на информационном стенде Школы.

7.2. Полный пакет ЛНА Школы находится в кабинете директора Школы, отдельные ЛНА – в кабинетах административно-управленческого персонала Школы. Должностные лица Школы обязаны обеспечить доступность ЛНА для ознакомления с ними любому из участников образовательных отношений.

8. ИЗМЕНЕНИЯ ЛНА

8.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры Школы, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации и Республики Крым;
- по усмотрению Школы. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, коллективными договорами, соглашениями.

8.2. ЛНА могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

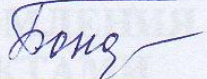
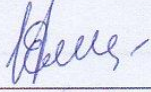
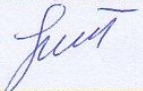
9. ОТМЕНА ЛНА

9.1. Основаниями для отмены ЛНА Школы являются:

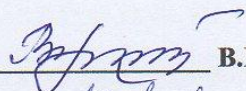
- истечение срока действия ЛНА (если при разработке ЛНА был определен период его действия);
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим ЛНА.

9.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом директора Школы.

РАБОЧАЯ ГРУППА ПО РАЗРАБОТКЕ ЛНА:

Должность	ФИО	Подпись
Директор	Е.В.Бондаренко	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	И.Е.Лепихова	
Специалист по кадрам	Т.Ф.Ефимова	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  В.В.Николаева

Председатель родительского комитета  А.П.Воронина

Юрисконсульт  А.В.Зубарев

2015 год