ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: krsm.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 28.08.2026, 09:44
Действителен до: до 21.11.2027, 09:44
Ключ подписи: 00F685DBBF14CE175572B953B5C000E6FD

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

298233, Республика Крым, Ленинский район, с. Красногорка, ул. Школьная, д. 23 тел.: +7 (36557) 6-31-42, e-mail: lenino_krasnogorskaya1@crimeaedu.ru

ПРИНЯТО
с учётом мнения совета обучающихся
(протокол от «23» сентября 2026 г. № 2),
Родительского комитета
(протокол от «23» сентября 2026 г. № 2),
общего собрания коллектива
(протокол от «23» сентября 2026 г. № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Красногорская СОШ»
Ленинского района Республики Крым
от «24» сентября 2026 г. № 136-О
Директор _____ Л. С. Куркина

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок разработки, принятия, утверждения, изменения и отмены локальных нормативных актов (далее — ЛНА) МБОУ «Красногорская СОШ» Ленинского района Республики Крым.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 28, 30), Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 8, 372), уставом образовательной организации.

1.3. Образовательная организация принимает ЛНА по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. ЛНА не могут ухудшать положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании и трудовым законодательством. Нормы ЛНА, ухудшающие такое положение либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

2. Порядок разработки локальных нормативных актов

2.1. Инициаторами разработки ЛНА могут выступать директор, коллегиальные органы управления, представительный орган работников, совет обучающихся, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.2. Разработка проекта ЛНА поручается должностному лицу либо рабочей группе, определяемой приказом директора.

2.3. При разработке проекта ЛНА в обязательном порядке проверяется актуальность нормативных правовых актов, на которые в проекте имеются ссылки. Ссылки на нормативные правовые акты, утратившие силу либо не являющиеся действующими, в тексте ЛНА не допускаются.

2.4. Проект ЛНА должен содержать: наименование; указание на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми он разработан; предмет регулирования; права и обязанности участников регулируемых отношений; порядок вступления в силу и срок действия (при наличии).

3. Учёт мнения советов и представительных органов

3.1. При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников (часть 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

3.2. К ЛНА, затрагивающим права обучающихся и работников, относятся, в частности: правила внутреннего распорядка обучающихся; правила приёма; положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений; положение о требованиях к одежде обучающихся; положение о документационной нагрузке педагогических работников; положение о нормах профессиональной этики; положение об оплате труда и стимулирующих выплатах.

3.3. Проект ЛНА направляется в соответствующий совет (представительный орган) с сопроводительным письмом не позднее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты принятия акта.

3.4. Совет (представительный орган) не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта направляет директору мотивированное мнение в письменной форме. Мотивированное мнение оформляется протоколом заседания, выписка из которого прилагается к проекту ЛНА.

3.5. В случае если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, директор вправе согласиться с ним либо в течение 3 рабочих дней провести дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор вправе принять ЛНА.

3.6. Отсутствие мотивированного мнения, представленного в установленный срок, не препятствует принятию ЛНА при условии документального подтверждения факта направления проекта в совет (представительный орган).

3.7. Сведения об учёте мнения (наименование органа, дата и номер протокола) в обязательном порядке указываются в грифе ЛНА.

4. Принятие, утверждение и вступление в силу

4.1. ЛНА принимается коллегиальным органом управления в соответствии с его компетенцией, установленной уставом, и утверждается приказом директора.

4.2. ЛНА вступает в силу со дня его утверждения приказом директора, если иной срок не установлен самим актом.

4.3. Работники и обучающиеся знакомятся с ЛНА, затрагивающими их права и обязанности, под подпись. Лист ознакомления является неотъемлемой частью ЛНА.

5. Размещение локальных нормативных актов на официальном сайте

5.1. Все ЛНА, подлежащие обязательному размещению, публикуются на официальном сайте образовательной организации в подразделе «Документы» раздела «Сведения об образовательной организации».

5.2. ЛНА размещаются в виде электронного документа в формате PDF, подписанного простой электронной подписью директора в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.3. Размещение ЛНА на официальном сайте осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня его утверждения, а при внесении изменений — не позднее 10 рабочих дней со дня их внесения.

5.4. Размещаемый файл ЛНА должен содержать гриф утверждения с реквизитами приказа и отметку об учёте мнения советов (представительного органа работников).

6. Изменение, пересмотр и отмена

6.1. ЛНА подлежат пересмотру в случае изменения законодательства Российской Федерации, устава образовательной организации, а также по результатам контрольных (надзорных) мероприятий.

6.2. Пересмотр ЛНА на предмет соответствия действующему законодательству проводится не реже одного раза в год, а также в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, изменяющего регулирование соответствующих отношений.

6.3. Изменения в ЛНА вносятся в том же порядке, в котором акт был принят, включая процедуру учёта мнения.

6.4. ЛНА, признанный утратившим силу, удаляется с официального сайта либо переносится в архивный раздел с указанием его статуса и даты утраты силы.