

юридических лиц.

7.9. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу, управленческие документы, финансово-хозяйственные документы (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) сдаются на хранение в соответствующий муниципальный архив.

8. Перечень видов локальных актов. Порядок их принятия

8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления деятельности Учреждения, в том числе регламентирующие образовательную деятельность, правила приема обучающихся, режим образовательной деятельности, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающимися.

8.2. Для регламентации своей деятельности Учреждение разрабатывает следующие виды локальных актов: положения, программы, правила, коллективный договор, соглашения, решения, приказы, штатное расписание, инструкции, иные локальные акты, не противоречащие уставу Учреждения.

8.3. Локальные нормативные акты Учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников принимаются с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогического совета Учреждения.

Локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие трудовые права и обязанности работников принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

Локальные нормативные акты принимаются (утверждаются) директором Учреждения.

Датой принятия локального нормативного акта считается дата подписания приказа о его утверждении.

Директор Учреждения перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения, и обоснование по нему в совет обучающихся, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников Учреждения.

Совет обучающихся, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, 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 дополнительные консультации с советом обучающихся, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

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

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не подлежат применению.

9. Внесение изменений и дополнений в Устав

9.1. Утверждение Устава Учреждения, внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляются в порядке, установленном правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Эвено-Бытантайский национальный улус (район)».

В Единый Государственный реестр
юридических лиц внесена запись
«08» февраля 2016 г.
ОГРН 1094404030222
ГРН 461444062929
Экземпляр документа хранится в
Межрайонной ИФНС России №5 по
Республике Саха (Якутия)
М.П.



Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью на 27 (двадцати) листах

Директор: МБОУ «Саккырская СОШ им. Р.И. Шадрина»

А.П. Федоров