

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства
образования, науки и
молодежной политики
Краснодарского края

от 24 02 20 22 г. № _____

СОГЛАСОВАНЫ

приказом департамента
имущественных отношений
Краснодарского края

от 27 01 20 22 г. № 229

ИЗМЕНЕНИЯ

в устав государственного казенного общеобразовательного
учреждения Краснодарского края специальной
(коррекционной) школы-интерната
№ 28 п. Суворов-Черкесский

п. Суворов-Черкесский
2022 год

года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.7. Прием в Казенное учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

3.8. В приеме в Казенное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3.9. Прием в Казенное учреждение осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии только с согласия родителей (законных представителей).

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

3.10. При приеме на обучение Казенное учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с датой предоставления и регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими Казенное учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. При приеме на обучение выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

3.12. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Казенное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Казенное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.13. Образец заявления о приеме на обучение размещается Казенным учреждением на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

3.14. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Казенного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в п. 3.14.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.15. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Казенное учреждение. После регистрации заявления о приеме на обучение выдается документ, заверенный подписью должностного лица Казенного учреждения, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

3.16. Казенное учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом в Казенное учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.17. Руководитель Казенного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.5.

3.18. При поступлении обучающихся в Казенное учреждение оформляется личное дело и школьный дневник наблюдения, которые ведутся в течение всего времени пребывания обучающихся в Казенном учреждении. Вся полученная информация является конфиденциальной и не может быть использована во вред правам и законным интересам ребенка.».

3. Внести в раздел 5 «Права и обязанности участников образовательных отношений» следующие изменения:

1) пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. К участникам образовательных отношений помимо самого Казенного учреждения относятся обучающиеся, воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники»;

2) подпункт 5.10.2 пункта 5.10 изложить в следующей редакции:

«5.10.2. Знакомиться с уставом Казенного учреждения, с датой предоставления и регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности»;

3) раздел 5 «Права и обязанности участников образовательных отношений» устава дополнить следующими пунктами:

«5.19. В Казенном учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.20. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного (инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и др.) персонала закреплён в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской

Федерации, в правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и трудовых договорах с работниками.

5.21. Права работника вспомогательного персонала Казенного учреждения.

5.21.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Казенным учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

5.21.2. Всем работникам в соответствии с законодательством предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней независимо от продолжительности рабочей недели. Отпуск предоставляется с сохранением места работы (должности) в соответствии с очередностью (графиком) предоставления отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профсоюзом. Расчет средней заработной платы работника за отпуск производится исходя из фактически начисленной ему зарплаты и фактически отработанного им времени за предшествующие 12 календарных месяцев;

5.21.3. Сверх основного отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Перечню работ, профессий и должностей с вредными условиями

труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утверждаемый Работодателем с учетом мнения Профсоюза;

- работникам с ненормированным рабочим днем;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет (и/или детей-инвалидов до 18 лет) и родителям, в одиночку воспитывающим детей в возрасте до 14 лет (и/или детей-инвалидов до 18 лет);
- работникам, подвергавшимся воздействию радиации;
- иным категориям работников в соответствии с действующим законодательством;

5.21.4. Работники имеют право на получение дополнительного без сохранения заработной платы отпуска в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

5.22. Обязанности работника вспомогательного персонала Казенного учреждения.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Казенного учреждения, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;
- знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.23. Ответственность работника вспомогательного персонала Казенного учреждения.

Работник несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений руководителя Казенного учреждения

в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

Работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством, за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.

Работник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством, за виновное причинение Казенному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.».

4. В раздел 8 «Порядок управления деятельностью Казенного учреждения» устава внести следующие изменения:

1) пункты 8.5-8.8 изложить в следующей редакции:

«8.5. Руководитель несет ответственность за организацию деятельности Казенного учреждения, за финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, эффективное использование бюджетных ассигнований, сохранность закрепленного за Казенным учреждением движимого и недвижимого имущества, в том числе особо ценного имущества, в соответствии с целями, определенными настоящим Уставом.

8.6. В Казенном учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Общее собрание трудового коллектива;
- Педагогический совет.

8.7. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенции органов управления Казенного учреждения, порядок принятия ими решений и выступления от имени Казенного учреждения устанавливаются Уставом Казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8. Общее собрание трудового коллектива Казенного учреждения (далее - Общее собрание) является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

- внесение предложений в план развития Казенного учреждения, в т.ч. о направлениях образовательной;
- внесение предложений об изменении и дополнении Устава Казенного учреждения;
- принятие Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка Казенного учреждения, Положения об оплате труда работников, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению Директора Казенного учреждения;
- определение показателей и критериев эффективности деятельности работников;

- избрание представителей работников в коллегиальные органы управления и комиссии Казенного учреждения;
- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Казенного учреждения или их представителями;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания обучающихся и работников Казенного учреждения;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Казенном учреждении, внесение рекомендаций по её укреплению;
- ходатайствование о награждении работников Казенного учреждения.

8.8.1. Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников Казенного учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Казенном учреждении.

8.8.2. Общее собрание проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания принимает Руководитель Казенного учреждения. Ведение Общего собрания осуществляет Руководитель – председатель собрания.

8.8.3. Общее собрание правомочно принимать решения, если на нём присутствовало не менее половины работников.

8.8.4. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом, который ведет секретарь, избираемый на Общем собрании, подписывается председателем Общего собрания и секретарем. В случае равенства голосов решающим является голос Руководителя.

8.8.5. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется Руководителем Казенного учреждения. Руководитель отчитывается на очередном Общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания. Решения по вопросам о внесении предложений об изменении и дополнении Устава Казенного учреждения, утверждения Правил внутреннего трудового распорядка Казенного учреждения принимаются большинством голосов в две трети.

8.8.6. Общее собрание вправе действовать от имени Казенного учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 8.8. Устава. По вопросам, не отнесенным к компетенции Общего собрания пунктом 8.8. Устава, Общее собрание не выступает от имени Казенного учреждения.»;

2) дополнить пунктами 8.9-8.14:

«8.9. Педагогический совет Казенного учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Срок полномочий педагогического совета – бессрочный. Членами Педагогического совета

являются все педагогические работники (в т.ч. обособленных структурных подразделений), а также иные работники Казенного учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является Руководитель Казенного учреждения, который выполняет функции по организации работы Педагогического совета и ведёт заседания. Секретарь Педагогического совета выполняет функции по фиксации решений Совета в виде протокола. Протоколы заседаний педсовета подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее 2/3 его членов. Решение педсовета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих, при равноценном соотношении голосов решающим является голос председателя. Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырёх раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях Казенного учреждения из числа педагогических работников, работающих в этих подразделениях.

8.9.1. К компетенции Педагогического совета Казенного учреждения относится:

- совершенствование организации образовательного процесса Казенного учреждения;
- определение основных направлений развития Казенного учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- обсуждение и принятие календарного учебного графика;
- участие в разработке и принятии Программы развития Казенного учреждения;
- обсуждение аналитических отчётов о создании условий для реализации образовательных программ;
- разработка и принятие основных образовательных программ Казенного учреждения;
- обсуждение и принятие рабочих программ;
- обсуждение учебного плана;
- определение списка учебников, в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- обсуждение и принятие локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса в Казенном учреждении;
- принятие Положения об аттестации педагогических работников Казенного учреждения;

- рассмотрение итогов учебной работы Казенного учреждения, отчётов по самообследованию, публичного доклада, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- принятие решения об отчислении обучающегося на основе представления Руководителя Казенного учреждения;

- принятие решения о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации, о допуске к государственной итоговой аттестации учащихся, о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении учащихся;

- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта внедрение в практику работы Казенного учреждения достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;

- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- принятие решений о проведении промежуточной аттестации в данном учебном году, определение форм, порядка и сроков её проведения;

8.9.2. Педагогический совет вправе действовать от имени Казенного учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 8.9.1. Устава. По вопросам, не отнесенным к компетенции Педагогического совета пунктом 8.9.1. Устава, Педагогический совет не выступает от имени Казенного учреждения.

8.10. В целях учёта мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Казенного учреждения и при принятии Казенным учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Казенном учреждении:

- создаются Общешкольный родительский комитет;

- действует выборный орган первичной профсоюзной организации работников Казенного учреждения.

8.11. Общешкольный родительский комитет.

8.11.1. В состав Общешкольного родительского комитета входит председатель родительского комитета, то есть один представитель родителей (законных представителей) обучающихся от каждого класса. Срок полномочий Общешкольного родительского комитета - 1 учебный год.

8.11.2. К компетенции Общешкольного родительского комитета Казенного учреждения относится разработка предложений по вопросам:

- требований к одежде учащихся совместно с Педагогическим советом;

- охраны прав и законных интересов учащихся;
- предложений по улучшению организации образовательного процесса;
- предложений по улучшению условий организации образовательного процесса;
- привлечения добровольных имущественных взносов, пожертвований и других незапрещенных законом поступлений;
- предоставления мотивированного мнения при выборе меры дисциплинарного взыскания для учащихся;
- экспертной оценки локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся и их законных представителей;
- согласования Положения о комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений;
- подготовки Казенного учреждения к новому учебному году.

8.11.3. Заседания Общешкольного родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

8.11.4. На первом заседании Общешкольного родительского комитета избирается председатель сроком на 1 учебный год, который организует работу Общешкольного родительского комитета и ведет заседания.

8.11.5. Секретарь заседания Общешкольного родительского комитета выполняет функции по фиксации решений Общешкольного родительского комитета в виде протокола. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем Общешкольного родительского комитета.

8.11.6. Предложения Общешкольного родительского комитета рассматриваются администрацией Казенного учреждения для принятия решения с последующим обязательным сообщением о результатах рассмотрения. Решения заседаний Общешкольного родительского комитета носят рекомендательный характер.

8.12. Координирующую роль в решении более узких вопросов, связанных с организацией определенного вида работы коллектива Казенного учреждения, совершенствования учебно-воспитательного процесса, могут выполнять следующие органы: школьные методические объединения (ШМО); творческие лаборатории; совет по правовому обучению и воспитанию, профилактике безнадзорности и правонарушений учащихся; совещание при директоре, которые создаются по мере необходимости и деятельность которых регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

8.13. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией и их исполнения устанавливается соответствующим локальным актом Казенного учреждения.

8.14. Порядок принятия локальных актов Казенного учреждения.

8.14.1. Казенное учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Казенным учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.14.2. Локальные нормативные акты принимаются Руководителем Казенного учреждения и Педагогическим советом Казенного учреждения в соответствии со своей компетенцией, установленной разделом 8.9.1. настоящего Устава.

8.14.3. Локальные нормативные акты Педагогического совета Казенного учреждения издаются в виде решений, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы.

8.14.4. Локальные нормативные акты Руководителя Казенного учреждения издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы.

8.14.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Казенного учреждения, принимаются с учетом мнения Общешкольного родительского комитета несовершеннолетних обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

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

8.14.7. Общешкольный родительский комитет, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, направляет Руководителю Казенного учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

8.14.8. В случае, если мотивированное мнение Общешкольного родительского комитета, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, руководитель Казенного учреждения может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Общешкольным родительским комитетом, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

8.14.9. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего Руководитель Казенного учреждения имеет право принять локальный нормативный акт.

8.14.10. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с выборным органом первичной профсоюзной организации, может быть обжалован им в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном настоящим Кодексом.

8.14.11. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Казенного учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Казенным учреждением.».

Прошито и пронумеровано
на 22/11/2019 листах



Главный специалист-эксперт отдела правового
обеспечения государственной службы и
кадров
О.Ф. Усанова