

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тимяшевская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования  
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

**ПРИНЯТО**

на заседании Общего собрания МБОУ  
«Тимяшевская СОШ»  
Протокол № 1 от 22.04.2019

**СОГЛАСОВАНО**

Родительским комитетом  
Протокол № 3 от 20.04.2019

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Тимяшевская СОШ»  
Ю.А. Снурницын

Введено в действие приказом 22.04.2019 № 96



**Положение о локальных актах.**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о локальных актах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тимяшевская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан» (далее – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесённых законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.2. Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определённых уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тимяшевская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан» (далее – Школа), устанавливает требования к их оформлению.

1.3. Положение разработано в соответствии со ст. 28, ст.30 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, решениями органов местного самоуправления Лениногорского муниципального района, уставом Школы.

1.4. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений Школы.

**2. Основные виды локальных актов**

2.1. Локальный акт Школы представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке Школой и регулирующий отношения в рамках Школы.

Для обеспечения своей деятельности Школа издает следующие виды локальных актов:

- приказы директора Школы;
- коллективный договор;
- инструкции, правила, положения (далее Локальные нормативные акты).

Школа может иметь другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

2.2. Приказ – локальный акты, издаваемый руководителем Школы для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве Школы выделяются приказы:

- по общим вопросам;
- по учащимся;

- по кадровым вопросам;
- 2.3. Коллективный договор – договор, определяющий взаимные обязательства работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников;
- 2.4. Правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Школы и его работников, учащихся и их родителей (законных представителей).
- 2.5. Инструкция – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.
- 2.6. Положение – локальный акт, устанавливающий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления Школы и утвержденный приказом директора Школы.
- 2.7. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления Школы не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

### **3. Процедура издания локальных актов.**

#### 3.1. Издание приказа:

3.1.1. Устанавливаются следующие обязательные реквизиты приказа: название организации, наименование вида документа, дата и номер (нумерация приказа начинается с 1 января текущего года), заголовок к тексту, текст (констатирующая и распорядительная части), подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи). Констатирующая часть приказа может отсутствовать

3.1.2. Приказ подписывается директором Школы или исполняющим обязанности директора Школы

3.1.3. По окончании календарного года книга приказов подшивается и сдается в архив Школы

#### 3.2. Издание инструкции:

##### 3.2.1. Должностные инструкции:

- определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности;
- содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания;
- содержит следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, ответственность, требования к работнику.

##### 3.2.2. Инструкции по охране труда и технике безопасности:

- прописывает четкий алгоритм действий при выполнении какой-либо деятельности;
- обеспечивает безопасность жизни и здоровья работников и учащихся;
- разрабатывается один раз в 5 лет.

##### 3.2.3. Инструкции, утверждает руководитель Школы.

#### 3.3. Издание правил, положений:

Правила, положения (далее Локальные нормативные акты) принимаются в определенном процедурном порядке, включающем в себя следующие этапы:

3.3.1. Принятие решения компетентного органа о необходимости издания (изменения или отмены) локального акта.

3.3.2. Подготовка проекта локального нормативного акта. Обсуждение проекта с коллегиальными органами управления Школы.

3.3.3. Учет мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

Локальные нормативные акты:

- затрагивающие права и законные интересы учащихся, согласуются с Родительским комитетом Школы и/или Ученическим советом Школы;
- затрагивающие законные интересы работников Школы согласуются с Профсоюзной организацией Школы.

Порядок учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников:

- директор Школы направляет проект данного Локального нормативного акта Родительскому комитету/Ученическому совету/Профсоюзной организации Школы;
- данные органы самоуправления не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору Школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме;
- в случае если орган самоуправления выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, директор Школы имеет право принять локальный нормативный акт.
- в случае если орган самоуправления высказал предложения к проекту локального нормативного акта, директор Школы имеет право принять локальный нормативный акт с учетом указанных предложений;
- в случае если мотивированное мнение органа самоуправления Школы не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые директор Школы учитывать не планирует, директор в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с органом самоуправления в целях достижения взаимоприемлемого решения;
- при не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего Локальный нормативный акт может быть принят и утвержден;
- в случае согласования локального нормативного акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.3.4. Принятие Локального нормативного акта коллегиальным органом управления Школы.

Локальные нормативные акты:

- регламентирующие организацию образовательного процесса, оценку и учет образовательных достижений обучающихся, принимаются Педагогическим советом Школы.
- конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства Российской Федерации, принимаются Общим собранием работников Школы.

После принятия Локального нормативного акта на нем проставляется виза «ПРИНЯТО»

3.3.5. Утверждение Локального нормативного акта.

Если Локальный нормативный акт своим содержанием не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставу Школы, после принятия коллегиальным органом управления Школы, его утверждает директор Школы. Об утверждении Локального нормативного акта издается приказ директора Школы. Дата издания приказа об утверждении Локального нормативного акта

является датой его ввода в действие.

3.4. В Школе создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под роспись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещением в общедоступном месте (информационный стенд Школы, официальный сайт Школы).

#### **4. Изменение локальных нормативных актов**

4.1. Локальные нормативные акты 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;
- по усмотрению Школы.

4.2. Принимаемые локальные нормативные акты не могут ухудшать положения работников, учащихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в области образования, коллективными договорами, соглашениями.

4.3. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме – путем утверждения нового локального нормативного акта.

#### **5. Действие локальных актов**

5.1. Локальные акты Школы действуют только в пределах Школы и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне Школы.

5.2. Локальные акты Школы утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Школы противоречащим действующему законодательству.

5.3. Локальный акт Школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

#### **6. Ответственность**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Школы сотрудники Школы несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники Школы, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.