

Принято

на заседании Общего собрания работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
Протокол № 1 от « 28 » августа 2015 года

Утверждаю

директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№7» Нижнекамского муниципального
района
Республики Татарстан

Е.А. Базеева

**Согласовано**

Председатель Общего собрания работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

Приказ

№ 110 от « 28 » 04 2021 года

« 28 » 04 2021 года

Положение

**о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных
актов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школы №7»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие сведения

1.1. Настоящее «Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы №7» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст); Уставом МБОУ «СОШ №» НМР РТ (далее - Школа) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Школы, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы №7» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школы) в

соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Школы, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Школы. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Школы.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности Школы. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты Школы в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Общем собрании (конференции) коллектива и утверждается директором Школы;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. Виды локальных актов, принимаемые в школе, и их содержание

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность Школы, классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая сфера;
- трудовая сфера;
- образовательно-воспитательная сфера.

2.2. Локальные акты Школы издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, план и др.

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором Школы для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов, место принятия Приказа. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную (Приложение 1).

Договор – соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи. Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя

обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство (Приложение 2).

Инструкция – 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д.;

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу Школы, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами (Приложение 3).

Программа – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

Правила или Порядок – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в Школе (Приложение 4).

2.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;

2.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Школы;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

2.6. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.7. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями может иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ и РТ, а также правилам русского языка.

2.8. Школа может принимать иные локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролируемые документы, указанные в настоящем пункте.

2.9. Локальный акт объёмом более 2-х страниц прошивается.

3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов

3.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Школы, единоличного решения директора Школы и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Школы.

3.2. Публичное обсуждение проекта локального акта:

- проекты локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Школы, обсуждаются на Общем собрании (конференции) работников Школы. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «Принято» (Приложение 5);

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса и регулирующие деятельность Школы, обсуждаются на заседании педагогического совета Школы и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «Обсуждено и принято» (Приложение 3);

3.3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов, затрагивающих мнение обучающихся, описан в локальном акте «Порядок учета мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся Школы».

3.4. Орган управления Школы, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;
- определить сроки разработки.

3.5. Локальные акты, принимаемые в виде порядка, инструкций, правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора Школы. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Утверждаю» с указанием даты, номера приказа (Приложение 4).

4. Ввод в действие локальных актов

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов Школы» (далее – Перечень) с указанием наименования локального акта. Локальные акты указаны в перечне в порядке принятия.

4.2. Перечень утверждается директором Школы (Приложение 6).

4.3. Секретарь - должностное лицо, ответственное за ведение Перечня

4.4. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом директора Школы.

4.5. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора Школы об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

4.6. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;
- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте Школы;
- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников Школы).

4.8. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники Школы через ознакомление с приказом об его утверждении.

5. Порядок ознакомления с локальными актами

5.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с локальными актами производится после утверждения локальных актов и присвоения им

регистрационного номера канцелярии Школы в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

5.2. Ознакомление с локальными актами сотрудников Школы возлагается на заместителей директора Школы по соответствующим направлениям, для чего локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

5.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

5.4. Ознакомление с локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

5.5. По результатам ознакомления с локальными актами сотрудник Школы собственноручно после текста локального акта совершает запись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование локального акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

6. Порядок изменения и отмены локальных актов

6.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора Школы, должностного лица, любого коллегиального органа управления Школы, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

6.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Перечне в графе «Примечание» делается запись:

- В локальный нормативный акт внесены изменения, приказ директора Школы от «__» _____ 20__ №__ п. __;

- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ директора Школы от «__» _____ 20__ №__ п. __;

6.5. Действие локального акта отменяется приказом директора Школы.

6.6. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;

- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Кабинета Министров РТ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района РТ, Уставу Школы;

- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

7. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов

7.1. Копии локальных актов заверяются директором Школы или секретарем.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов хранится в кабинете директора Школы весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Школы по различным сферам.

7.4. Локальные акты хранятся в одной, двух и т.д. папках. В каждой папке перечень утверждается директором, перечень нумеруется согласно Приложению 6. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

8. Ответственность.

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Школы;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов Школы, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;
- утверждение приказом директора перечня;
- внесение изменений и дополнений в перечень;
- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов Школы в электронном виде и на электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Школы в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

8.3. Директор Школы несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Школы с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;

- за своевременное размещение на официальном сайте Школы информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

8.4. Классные руководители несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

9. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором Школы и действует бессрочно.

10.2.

10.3. Положение доводится до сведения заместителей директора Школы и работников через сайт школы в системе Электронного образования edu.tatar.ru.

10.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

10.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Школы и его заместителей.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РТ
ПРИКАЗ**

от «___» _____ 201... г.

№ _____

«Об утверждении годового
плана работы МБОУ «СОШ №7» НМР РТ

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Положением о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ «СОШ №7» НМР РТ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты:
 - Положение о рабочей программе учебного предмета, курса в соответствии с ФГОС НОО и ООО МБОУ «СОШ №7» НМР РТ
 - Положение о Совете школы
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №7» НМР РТ

Е. А. Базеева

ДОГОВОР № _____ / _____
об оказании платных дополнительных образовательных услуг

г. Нижнекамск

«__» _____ 20__ г.

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7» (в дальнейшем «Исполнитель») на основании лицензии № 6959, выданной МО и Н РТ 29 июля 2015 г. бессрочно, и свидетельства о государственной аккредитации № 3184 выданного МОиН РТ на срок до «28» декабря 2023г., в лице директора *Базеевой Евгении Александровны*, действующего на основании Устава, с одной стороны, и с другой стороны, *родителей обучающегося* _____ класса
 Ф.И.О. _____ родителей _____ или _____ опекуна _____

(в _____ дальнейшем – «Заказчик») _____ и _____ Ф.И. _____ обучающегося _____

(в дальнейшем – Обучающийся), заключили в соответствии с ГК РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ» и законом РФ «О защите прав потребителей», а также Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г. №706, настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги, наименование и количество которых определено в приложении 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего договора. Дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, календарно-тематическим планированием и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.

2.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.3. Во время оказания дополнительных образовательных услуг проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4. Сохранить место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина, каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в пункте 1.1 настоящего договора.

3.2. Незамедлительно сообщить руководителю Исполнителя об изменении контактного телефона и места жительства.

3.3. Извещать руководителя Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.

3.4. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Обучающегося или его отношению к получению дополнительных образовательных услуг.

3.5. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3.6. Возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Обеспечить Обучающегося за свой счет учебниками и учебными пособиями, канцелярскими товарами необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг в соответствии с требованиями Исполнителя

3.8. В случае выявления заболевания Обучающегося (по заключению учреждений здравоохранения либо медицинского персонала Исполнителя) освободить Потребителя от занятий и принять меры по его выздоровлению.

3.9. Обеспечить посещение Обучающимся занятий согласно учебному расписанию.

4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(для договора с ОБУЧАЮЩИМСЯ, достигшим 14-летнего возраста)

Обучающийся обязан:

4.1. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.

4.2. Выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогами Исполнителя.

4.3. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

4.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

5. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Исполнитель вправе отказать Заказчику в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик в период его действия допускали нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором и дающее Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.

5.2. Исполнитель вправе приостановить оказание услуг, указанных в п.1.1 настоящего договора, если заказчик не произвел оплату в срок, установленный п. 6.1. настоящего договора.

5.3. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации:
 по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего договора, образовательной деятельности Исполнителя и перспектив ее развития;
 об успеваемости, поведении, отношении Обучающегося к учебе и его способностях в отношении обучения по отдельным предметам учебного плана.

Заказчик, надлежащим образом исполнивший свои обязательства по настоящему договору, имеет преимущественное право на заключение договора на новый срок по истечении срока действия настоящего договора.

5.4. Обучающийся вправе:

получить услуги, предусмотренные пунктом 1.1 настоящего договора;

Перечень дополнительных образовательных услуг

п/п	Наименование образовательных услуг	Форма предоставления услуг	Наименование курса	Количество часов	
				в неделю	за учебный год

Исполнитель:

Директор МБОУ «СОШ №7»

_____ / Е.А.Базеева /

(подпись)

Заказчик:

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Обсуждено и принято

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
Протокол № _____ от « » _____ 2021 года

С учетом мнений Совета старшеклассников
Протокол № _____ от « » _____ 2021 года
Совета родителей
Протокол № _____ от « » _____ 2021 года

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

Г.Р.Камалова
« » _____ 2021 года

Утверждаю

директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№7» Нижнекамского муниципального
района
Республики Татарстан
_____ Е.А. Базеева

Приказ

№ _____ от « » _____ 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о _____
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 201__ г.

№ _____

«Об утверждении Порядка _____»

В соответствии с частью ___ статьи _____ Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок _____
2. Разместить _____, ответственной за работу на школьном сайте, настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №7» НМР РТ

Е.А. Базеева

Утверждаю

Директор
МБОУ «СОШ №7» НМР РТ
_____ Е.А. Базеева

Введено в действие
приказом № _____ от

Порядок

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школы №7»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

Обсуждено и принято

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
Протокол № _____ от « ____ » _____ 2021 года

С учетом мнений Совета старшеклассников
Протокол № _____ от « ____ » _____ 2021 года
Совета родителей
Протокол № _____ от « ____ » _____ 2021 года

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

Г.Р.Камалова
« ____ » _____ 2021 года

Утверждаю

директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№7» Нижнекамского муниципального
района
Республики Татарстан

Е.А. Базеева

Приказ

№ _____ от « ____ » _____ 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных
актов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школы №7»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «СОШ №7» НМР РТ

_____ Базеева Е.А.

Перечень локальных актов №1

- - Положение о поощрениях и взысканиях для учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.
- Положение о научном обществе учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «СОШ №7» НМР РТ

_____ Базеева Е.А.

Перечень локальных актов №2

- Положение о продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы №7» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
- Приказ «Об утверждении Порядка доступа педагогических работников к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в библиотеке в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.