

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус
Приволжского федерального округа им.
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»
(протокол № 1 от 25.08.2023 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Татарстанский кадетский
корпус Приволжского федерального округа им.
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»
И.В.Плаксина
Приказ № 237 «28» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина» (далее – Кадетский корпус) разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ), от 6 апреля 2011 г. "Об электронной подписи" (N 63-ФЗ) с изменениями от 04.08.2023 г., Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (введено в действие 01.07.2018 г.) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Кадетского корпуса, 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) понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления Кадетского корпуса в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Кадетского корпуса, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Кадетского корпуса. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Кадетского корпуса.

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

1.4. Настоящее Положение:

Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Кадетского корпуса в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Общем собрании работников и утверждается директором Кадетского корпуса;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ В КАДЕТСКОМ КОРПУСЕ, И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность Кадетского корпуса, классифицируются по разделам:

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

2.2. В соответствии с компетенцией Кадетского корпуса, определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», в учреждении локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение конструирования (построения) учреждения в качестве общеобразовательного (формирование структуры учреждения и органов управления);
- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы, труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

2.3. Локальные акты Кадетского корпуса издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, план и др.

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором Кадетского корпуса 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 и могут быть подписи лиц ознакомленных с данным приказом. 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. (Приложение 3);

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу Кадетского корпуса, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами (Приложение 4).

Программа – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы (Приложение 5).

Правила – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в Кадетском корпусе (Приложение 6).

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

2.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Кадетского корпуса;
- 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 должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

2.8. Кадетский корпус 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 объемом 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 Кадетского корпуса, единоличного решения директора Кадетского корпуса и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Кадетского корпуса.

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Кадетского корпуса, обсуждаются на Общем собрании работников Кадетского корпуса. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» (Приложение 4);

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета Кадетского корпуса и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО» (Приложение 6);

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Кадетского корпуса, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета Кадетского корпуса и (или) на заседании Совета обучающихся и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО» (Приложение 3);

3.3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов, затрагивающих мнение обучающихся, описан в локальном акте «Порядок учета мнения

советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при принятии локальных нормативных актов затрагивающих интересы обучающихся, в том числе при выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося».

3.4. Орган управления Кадетского корпуса, 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 положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора Кадетского корпуса. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа (Приложения 3-6).

3.6. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые Кадетским корпусом, размещаются на Сайте в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

Электронная подпись — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме.

3.7. Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

3.8. Отметка об электронной подписи включает:

- фразу "Документ подписан электронной подписью";
- номер сертификата ключа электронной подписи;
- фамилию, имя, отчество владельца сертификата;
- срок действия сертификата ключа электронной подписи.

3.8. Отметка об электронной подписи располагается на традиционном месте собственноручной подписи: между наименованием должности подписывающего лица и расшифровкой подписи. Если электронный документ оформляется на бланке должностного лица, указания на наименование должности лица, подписывающего документ, не требуется.

Директор

Эмблема организации	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011	
Владелец Петров Петр Петрович	
Действителен с 01.01.2017 по 31.12.2018	

П.П.Петров

4. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов Кадетского корпуса» (далее – Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

- рассмотрения (фиксируется дата проведения педагогического совета, номер протокола);
- согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование и дата согласования);

- принятия (фиксируется название органа самоуправления Совета трудового коллектива Кадетского корпуса, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);

- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);

- дата.

4.2. Перечень формируется по мере принятия локальных актов.

4.3. Перечень утверждается приказом директора Кадетского корпуса (Приложение 7).

4.4. Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня;

4.5. 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 Кадетского корпуса.

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

4.7. 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 Кадетского корпуса;

- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников Кадетского корпуса).

4.8. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники Кадетского корпуса 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 в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

5.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников Кадетского корпуса возлагается на заместителей директора Кадетского корпуса 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 Кадетского корпуса собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа Локального акта надпись, 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 Кадетского корпуса, должностного лица, любого коллегиального органа управления Кадетским корпусом, 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 Кадетского корпуса от «__» _____ 20__ №__ п. __;

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

6.5. Действие локального акта отменяется приказом директора Кадетского корпуса.

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 Кадетского корпуса;

- 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 подготавливаются и оформляются с разрешения директора Кадетского корпуса в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора Кадетского корпуса весь период их действия до замены новыми.

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

7.4. 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 Кадетского корпуса;

- 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 Кадетского корпуса, 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 Кадетского корпуса в электронном виде и на электронных носителях;

- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Кадетского корпуса 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 Кадетского корпуса несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Кадетского корпуса с их содержанием;

- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;

- за своевременное размещение на официальном сайте Кадетского корпуса 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 Кадетского корпуса и действует бессрочно.

10.2. Положение доводится до сведения заместителей директора Кадетского корпуса под роспись, а остальным работникам на Общем собрании.

10.3. 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.

10.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Кадетского корпуса и его заместителей.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАТАРСТАНСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС
ПРИВОЛЖСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА
ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ГАНИ САФИУЛЛИНА»

г. НИЖНЕКАМСК

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2022 г.

№ _____

***О проведении VII кадетской научно-практической
конференции «В начале большого пути»***

В целях выявления и поддержки одаренных кадет ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина», содействия в их профессиональной ориентации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 14 декабря 2022 года VII кадетскую научно-практическую конференцию «В начале большого пути» с соблюдением всех мер по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).
2. Утвердить Положение о VII кадетской научно-практической конференции «В начале большого пути» (Приложение 1).
3. Учителям-предметникам подготовить по одному кадету для выступления на конференции.
4. Утвердить состав жюри по секциям (Приложение 2).
5. Орловой Е.В., методисту кадетского корпуса, подготовить грамоты и призы победителям, призерам и участникам конференции.
6. Контроль над исполнением данного приказа возложить на Орлову Е.В., методиста корпуса.

Директор

ФИО

С приказом ознакомлены:

Трудовой договор с работником
ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус ПФО им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»
№23/22

г. Нижнекамск
2022 года

«01» сентябрь

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина» в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданина _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, (далее стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____

(наименование должности, профессии или

специальности с указанием квалификации)*

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: **согласно должностной инструкции**

(указать конкретные виды работ и функции, которые работник должен выполнять по трудовому договору либо указать их в приложении к трудовому договору)

** Если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по данной должности, профессии или специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то ее наименование должно соответствовать наименованию, указанному в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном Правительством РФ порядке.*

9

X. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Я, _____ при приеме на работу (до подписания трудового договора), в соответствии с частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, под роспись ознакомлена с Уставом, Коллективным договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, положением о премировании, перечнем информации, составляющей коммерческую тайну.

Трудовой договор на руки получил.

/ _____
(дата и подпись работника)

Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

РАБОТОДАТЕЛЬ

ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус
ПФО им. Героя Советского Союза
Г.Сафиуллина»
Адрес (место нахождения):
423570, г. Нижнекамск
пр. Химиков, д. 41
ИНН 1651021404
Директор _____ (ФИО)
(подпись)

МП

РАБОТНИК

(Ф.И.О.)
Адрес места жительства: _____

Паспорт: _____

Дата выдачи: _____

(ФИО)
(подпись)

Приложение 3**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома ГБОУ
«Татарстанский кадетский корпус ПФО
им.Героя Советского Союза Гани
Сафиуллина» _____ ФИО
«___» _____ 202__г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ
«Татарстанский кадетский корпус ПФО
им.Героя Советского Союза Гани
Сафиуллина» _____ ФИО
«___» _____ 202__г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВОСПИТАТЕЛЬ**

**Утверждена на основании Профессионального стандарта «Педагог», приказом
Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
от 18 октября 2013г. №544н**

Требования к образованию и обучению:

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации.

Согласовано:

заместитель директора по ВР

ФИО

С инструкцией ознакомлен(а):

_____/ ФИО

Инструкцию на руки получил(а):

_____/ФИО

Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

Приложение 4

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус
Приволжского федерального округа им.
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»
(протокол № __ от __. __.202__ г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Татарстанский кадетский
корпус Приволжского федерального округа им.
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

ФИО
Приказ № ____ «__» _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

.....

Приложение 5

ПРИНЯТО
на заседании Совета кадетского корпуса
Председатель _____
Протокол № __ от _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Татарстанский кадетский
корпус Приволжского федерального округа
имени Героя Советского Союза Гани
Сафиуллина» _____
ФИО
Приказ №__ от _____ 202__ года

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель министра образования
и науки Республики Татарстан

ФИО
_____ 20__ год

ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа
имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»
на 2024-2028 годы**

г. Нижнекамск, 202__ г.

Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

Приложение 6

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус
Приволжского федерального округа им. Героя
Советского Союза Гани Сафиуллина»
(протокол № __ от __.__.202_ г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Татарстанский кадетский
корпус Приволжского федерального округа им.
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

ФИО
Приказ № ____ «_» _____ 202_ г.

**Правила
внутреннего распорядка обучающихся
ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа
им.Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»**

.....

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Татарстанский кадетский
корпус Приволжского федерального округа им.
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

ФИО

12

**ПЕРЕЧЕНЬ
локальных нормативных актов (положений)
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарстанский
кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского
Союза Гани Сафиуллина»
на 1 сентября 202__ года**

Рег. номер	Наименование локального акта	Принято (дата заседания коллегиального органа, номер приказа и протокола)	Согласовано (должностное лицо, дата согласования)	Рассмотрено с учетом мнения (название коллегиального органа, дата принятия и номер протокола)	Утверждено (дата и номер приказа об утверждении)	Примечание - изменения, дополнения или отмена ЛА (дата и номер приказа)

Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

Лист согласования к документу № 52. Положение об утв ЛА от 18.03.2025
Инициатор согласования: Плаксина И.В. Директор
Согласование инициировано: 18.03.2025 15:22

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Плаксина И.В.		 Подписано 18.03.2025 - 15:22	-