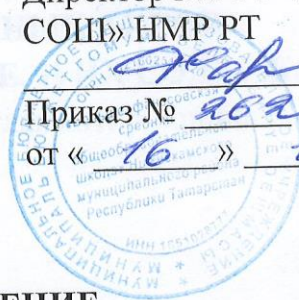


Принято общим собранием  
трудового коллектива  
МБОУ «Большеафанасовская СОШ»  
НМР РТ  
Протокол № 9  
от « 19 » 09 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Большеафанасовская  
СОШ» НМР РТ  
Л.Г.Фалина  
Приказ № 262  
от « 16 » 10 20 20 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ «Большеафанасовская СОШ» НМР РТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБОУ «Большеафанасовская 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 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, ПРИНИМАЕМЫХ 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. В соответствии с компетенцией Школы, 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 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.

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.

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

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 – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в Школе.

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. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, 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 контролирующие 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»;

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

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

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 МБОУ «Большеафанасовская СОШ» НМР РТ»;

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 положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора Школы. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа.

#### **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 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 Школы, 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 сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая.

4.3. Перечень утверждается приказом директора Школы (Приложение 1).

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 Школы.

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

4.7. 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 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 секретарем 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 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 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 подготавливаются и оформляются с разрешения директора Школы в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся 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, 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. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в кабинете директора Школы, а второй – у секретаря Школы.

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

10.3. Положение доводится до сведения работников школы на Общем собрании (конференции).

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.



**Перечень  
локальных нормативных актов  
МБОУ «БОЛЬШЕАФАНАСОВСКАЯ СОШ» НМР РТ**

Наименование локального акта	Рассмотрение (дата проведения педагогического совета, номер протокола)	Согласование (название органа или должностного лица, дата согласования)	Принятие название органа, дата принятия)	Утверждение (дата и номер приказа об утверждении)
Положение о Совете МБОУ «Большеафанасовская СОШ» НМР РТ	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.	Согласовано на Совете школы протокол № от «__» от _____ 2020г		Приказ № 262 от 16.10.2020
Положение об общем собрании трудового коллектива		Согласовано председателем первичной организации профсоюза работников протокол № от «__» от _____ 2020г.	Принято на Общем собрании трудового коллектива протокол № от «__» от _____ 2020г.	
Положение о педагогическом совете	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о первичной организации профсоюза работников		Согласовано председателем первичной организации профсоюза работников протокол № от «__» от _____ 2020г.	Принято на Общем собрании трудового коллектива протокол № от «__» от _____ 2020г.	
Положение о совещании при директоре	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____			

	2020г.			
Положение о школьном методическом совете	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о методическом объединении учителей	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о методическом объединении классных руководителей	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о Совете обучающихся	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.	Согласовано на Совете обучающихся протокол № от «__» от _____ 2020г.		
Положение о Совете родителей	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.	Согласовано на Совете родителей протокол № от «__» от _____ 2020г.		
Положение о Родительском комитете класса	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.	Согласовано на Совете родителей протокол № от «__» от _____ 2020г.		
Положение о родительском собрании	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.	Согласовано на Совете родителей протокол № от «__» от _____ 2020г.		
Положение о Совете отцов	Рассмотрено на педагогическом	Согласовано на Совете родителей		

	совете протокол № от « ___ » от _____ 2020г.	протокол № от « ___ » от _____ 2020г.		
Положение о Совете профилактики правонарушений	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от « ___ » от _____ 2020г.	Согласовано на Совете родителей протокол № от « ___ » от _____ 2020г.		
Положение об отряде профилактики правонарушений несовершеннолетних	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от « ___ » от _____ 2020г.	Согласовано на Совете обучающихся протокол № от « ___ » от _____ 2020г.		
Положение о комиссии административно-общественного контроля организации питания обучающихся	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от « ___ » от _____ 2020г.	Согласовано на Совете родителей протокол № от « ___ » от _____ 2020г.		
Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от « ___ » от _____ 2020г.	Согласовано на Совете родителей протокол № от « ___ » от _____ 2020г. Согласовано на Совете обучающихся протокол № от « ___ » от _____ 2020г.		
Положение об аттестационной комиссии	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от « ___ » от _____ 2020г.			
Положение об организации и проведения самообследования	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от « ___ » от _____ 2020г.			
Положение о внутришкольной оценки качества образования	Рассмотрено на педагогическом совете			

	протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о языках	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.	Согласовано на Совете родителей протокол № от «__» от ____ 2020г. Согласовано на Совете обучающихся протокол № от «__» от ____ 2020г.		
Положение о делении классов на группы при изучении отдельных предметов учебного плана	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о порядке текущего контроля успеваемости, проведения и формах промежуточной аттестации обучающихся, порядке выставления годовых оценок	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о формах обучения	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о нормах оценивания по предметам	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о системе оценок, формах контроля в части введения комплексного подхода к оценке результатов образования: предметных, метапредметных,	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			

личностных				
Положение о порядке выставления итоговых оценок выпускника по предметам учебного плана за курс основного общего и среднего общего образования	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о порядке выдачи дубликатов аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение об итоговом индивидуальном проекте обучающихся	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о сетевой форме реализации образовательных программ	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов		Согласовано председателем первичной организации профсоюза работников протокол № от «__» от _____ 2020г.	Принято на Общем собрании трудового коллектива протокол № от «__» от _____ 2020г.	
Положение о реализации программ с применением электронного и дистанционного образовательных технологий	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о порядке организации обучения на дому	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____			

	2020г.			
Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение об инклюзивном образовании	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о группе продленного дня	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение об организации внеурочной деятельности	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о предметной неделе	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о школьной предметной олимпиаде	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о портфолио обучающихся	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Порядок выбора учебников	Рассмотрено на педагогическом			

	совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о порядке освоения учебных предметов, курсов, не входящих в осваиваемую образовательную программу	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о психолого-педагогическом консилиуме	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение об оказании логопедической помощи обучающимся	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение об итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о документах, подтверждающих обучение в МБОУ «Большеафанасовская СОШ», если форма документа не установлена	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о юнармейском отряде	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение об отряде ЮИД	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от			

	«__» от ____ 2020г.			
Положение о школьном спортивном клубе	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о ДЮП	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о правилах посещения обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение об учете неблагополучных семей	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС, осваивающих образовательную программу по индивидуальному учебному плану	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о проведении внеклассных мероприятий	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о	Рассмотрено на			



пришкольном лагере	педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о порядке пользования объектами инфраструктуры	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о мерах социальной поддержки обучающихся	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.	Согласовано на Совете родителей протокол № от «__» от _____ 2020г. Согласовано на Совете обучающихся протокол № от «__» от _____ 2020г.		
Положение о поощрениях обучающихся	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.	Согласовано на Совете родителей протокол № от «__» от _____ 2020г. Согласовано на Совете обучающихся протокол № от «__» от _____ 2020г.		
Положение о порядке учета мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих интересы обучающихся	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.	Согласовано на Совете родителей протокол № от «__» от _____ 2020г. Согласовано на Совете обучающихся протокол № от «__» от _____ 2020г.		
Положение о дежурном классе	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.	Согласовано на Совете обучающихся протокол № от «__» от _____ 2020г.		
Правила внутреннего распорядка	Рассмотрено на педагогическом совете	Согласовано на Совете родителей		

обучающихся	совете протокол № от « ___ » от _____ 2020г.	протокол № от « ___ » от _____ 2020г. Согласовано на Совете обучающихся протокол № от « ___ » от _____ 2020г.		
Положение о порядке приема в школу	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от « ___ » от _____ 2020г.			
Положение о внутришкольном контроле	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от « ___ » от _____ 2020г.			
Положение о правилах внутреннего трудового распорядка	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от « ___ » от _____ 2020г.	Согласовано председателем первичной организации профсоюза работников протокол № от « ___ » от _____ 2020г.		
Положение о режиме рабочего времени педагогических работников	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от « ___ » от _____ 2020г.	Согласовано председателем первичной организации профсоюза работников протокол № от « ___ » от _____ 2020г.		
Положение об учебном кабинете	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от « ___ » от _____ 2020г.			
Положение о порядке организации и проведении аттестации педагогических работников на соответствие	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от « ___ » от _____			

занимаемой должности	2020г.			
Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о самообразовании педагогических работников	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о доступе к электронным образовательным ресурсам, информационным справочным и поисковым системам, ресурсам	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Кодекс профессиональной этики	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.	Согласовано председателем первичной организации профсоюза работников протокол № от «__» от _____ 2020г.		
Положение о классном руководителе	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о порядке сообщения работникам МБОУ «Большеафанасовская СОШ» о возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о порядке учебной и другой педагогической работы	Рассмотрено на педагогическом совете			

в пределах рабочей недели или учебного года	совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о порядке разработки КИМ по учебным предметам для проведения промежуточной аттестации	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о наставничестве	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о школьном сайте	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение об обработке персональных данных	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о защите персональных данных работников	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о порядке ознакомления с документами МБОУ «Большеафанасовская СОШ»	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение об электронном журнале	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____			

	2020г.			
Положение об информационной открытости	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о библиотеке	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о ведении личных дел обучающихся	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о ведении личных дел педагогов и сотрудников	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о порядке хранения в архивах и на бумажных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Положение о постоянно действующей экспертной комиссии по экспертизе ценности документов	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от _____ 2020г.			
Номенклатура дел ОО				
Положение об оплате труда		Согласовано председателем первичной организации профсоюза работников	Принято на Общем собрании трудового коллектива	
		протокол	протокол №	

		№ от «__» от ____ 2020г.	от «__» от ____ 2020г.	
Положение об оказании материальной помощи членам первичной профсоюзной организации		Согласовано председателем первичной организации профсоюза работников протокол № от «__» от ____ 2020г.	Принято на Общем собрании трудового коллектива протокол № от «__» от ____ 2020г.	
Положение о контрактном управляющем	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса		Согласовано председателем первичной организации профсоюза работников протокол № от «__» от ____ 2020г.	Принято на Общем собрании трудового коллектива протокол № от «__» от ____ 2020г.	
Положение о школьной столовой и порядке организации питания обучающихся	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.	Согласовано на Совете родителей протокол № от «__» от ____ 2020г.		
Положение о здоровьесберегающей деятельности ОУ	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			
Положение о бракеражной комиссии	Рассмотрено на педагогическом совете протокол № от «__» от ____ 2020г.			