

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4» г.Нурлат

«СОГЛАСОВАНО»
Педагогический Совет
Протокол
№ 1 от «26» августа 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы
С.Ф.Ахметзанов
Приказ № 188 от «26» августа 2015 г.

Положение о локальном акте

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение составлено на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» г. Нурлат (далее -школа) с целью создания своей нормативно-правовой базы.
- 1.2. Положение решает задачу определения перечня видов локальных актов, их видов, групп, порядка принятия и т.п.
- 1.3. Локальный акт должен воплощать в себе следующие признаки:
 - локальный акт регулирует отношения только внутри отдельного учреждения;
 - локальный акт школы – это официальный правовой акт, письменный документ, который должен им иметь все необходимые реквизиты: (наименование, дата издания, регистрационный номер (при необходимости регистрации), виды согласования (по необходимости), печать организации (по необходимости));
 - для разработки и принятия локального акта необходимо привлекать всех участников образовательных отношений, что позволяет сформировать высокую культуру их соблюдения. Разграничение полномочий между директором школы и органами школьного самоуправления определяется Уставом.
- 1.4. Локальный акт создается с целью регламентации той или иной деятельности, способствует разрешению проблем. Необходимо соблюдать определённую процедуру его разработки, обсуждения, принятия, утверждения и введения в действие с учетом мнения заинтересованных участников образовательных отношений.
- 1.5. Локальный акт, принятый с нарушениями установленного порядка, не применяется и подлежит отмене.
- 1.6. Принятые локальные акты доводятся до всех участников образовательных отношений через официальный сайт школы.

II. Виды локальных актов.

- 2.1. Локальные акты школы издаются (принимаются) в виде: приказов, решений, инструкций, положений, правил, договоров.

- 2.2. Приказ - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором школы для решения основных и оперативных задач, стоящих перед школой.
- 2.3. Решение - локальный правовой акт, принимаемый общим собранием работников (обучающихся, их законных представителей) для реализации права на участие в управлении общеобразовательным учреждением. Локальные акты школы, принятые в виде решений, как правило, носят рекомендательный характер.
- 2.4. После рассмотрения и принятия на педагогическом совете, собрании трудового коллектива приказом директора школы утверждаются и вводятся в действие локальные нормативные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил.
- 2.5. Локальный акт создаётся с целью регламентации той или иной деятельности, способствует разрешению проблем. Необходимо соблюдать определенную процедуру его разработки, обсуждения, принятия, утверждения и введения в действие. В разработке любого локального акта должны принять участие через уполномоченных лиц все заинтересованные субъекты образовательных отношений.
- 2.6. Положение - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления школой или основные правила (порядок, процедуру) реализации организацией какого-либо из своих правомочий.
- 2.7. Инструкция - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности, безопасные приемы работы, правила ведения делопроизводства. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.
- 2.8. Правила - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности школы и ее работников, обучающихся и их законных представителей.
- 2.9. Технология составления положений. Как правило, положения состоят из следующих разделов:
1. Общая часть (общие положения).
 2. Основные задачи.
 3. Функции (обязанности).
 4. Права.
 5. Ответственность.
 6. Организация управления.
 7. Делопроизводство.
- 2.10. Не все положения обязательно должны иметь вышеуказанные разделы, они могут быть изменены на местах самостоятельными разработками, совершенствующими эту систему, но не противоречащими законодательству.
- 2.11. Оформление положения

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» г.Нурлат

РАССМОТРЕНО

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы: _____
(Приказ № _____ от _____ 20__ г.)

Положение

О (ОБ)

- 2.12. На основе общих базовых положений, регламентирующих вопросы организации образовательного процесса, разрабатываются индивидуальные положения с учётом целей, задач и особенностей мероприятий.

III. Группы правового обеспечения уставной деятельности.

- 3.1.В соответствии с компетенцией школы выделены следующие группы правового обеспечения уставной деятельности:
- 3.1.1. локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
 - 3.1.2. локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
 - 3.1.3. локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
 - 3.1.4. локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в школе;
 - 3.1.5. локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства общеобразовательного учреждения;
 - 3.1.6. локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.).

IV. Делопроизводство.

- 4.1.Базовые Положения, регламентирующие административно-управленческую, организационную и методическую деятельность, фиксируются в Положении о локальных актах и подшиваются в папке «Положения», которая хранится в кабинете директора.
- 4.2.Приказы директора школы, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, согласно «Единых требований по организации делопроизводства в учреждениях образования» вносятся в Книгу приказов, страницы которой пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью и подписью директора школы, и подшиваются в папку по двум направлениям:
- Книга приказов по основной деятельности:
 - вносятся приказы, касающиеся делопроизводства, безопасности, планирования, отчётности;
 - приказы, касающиеся вопросов финансирования: по безопасности в связи с аттестацией рабочих мест с вредными и тяжёлыми условиями труда, о надбавках за вредные и тяжёлые условия труда, об аттестации педагогических кадров (присвоении разрядов), о надбавках, доплатах и премировании, о совмещении, совместительстве и предоставлении отпусков;
 - приказы, касающиеся создания комиссий, творческих групп по регламентации деятельности и организации образовательного процесса, органов самоуправления, аттестации, повышения квалификации, которые не связаны с финансовыми вопросами;

- приказы о зачислении учащихся, отчислении с указанием причины, переводе в другие образовательные учреждения, о допуске к экзаменам, о переводе из класса в класс, переэкзаменовке, окончании.

— Книга приказов по личному составу:

- вносятся приказы о назначении, перемещении, увольнении сотрудников школы, Все приказы хранятся в сейфе в кабинете директора.