


ПРИНЯТО:	УТВЕРЖДАЮ:
Педагогическим советом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноярская основная общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» Протокол № <u>5</u> « <u>20</u> » <u>02.</u> 2018 г	Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноярская основная общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» Приказ № <u>33</u> от « <u>20</u> » <u>02.</u> 201 <u>8</u> г.  Балашова Л.А.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Красноярская основная общеобразовательная школа Зеленодольского
муниципального района Республики Татарстан»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о локальном акте**

1. Общие положения.

1.1. Положение составлено на основе Закона РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноярская основная общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» с целью создания своей локальной нормативно-правовой базы.

1.2. Положение решает задачу определения перечня видов локальных актов и их групп.

1.3. Локальный акт должен воплощать в себе следующие признаки:

- само понятие локальность говорит о том, что локальный акт регулирует отношения только внутри отдельного учреждения;
- локальный акт разрабатывается с учётом не только законов Российской Федерации и Республики Татарстан, но и подзаконных актов вплоть до правовых нормативных актов органов самоуправления Зеленодольского муниципального района;
- локальный акт школы – это официальный правовой акт, письменный документ, который должен иметь все необходимые реквизиты: наименование (содержит форму акта и его краткое содержание), дата издания (при необходимости – регистрации), регистрационный номер, подпись

уполномоченного лица, виды согласования (по необходимости), печать учреждения (по необходимости);

- для разработки и принятия локального акта необходимо привлекать всех участников образовательного процесса, что позволяет сформировать высокую культуру их соблюдения. Разграничение полномочий между директором школы и органами школьного самоуправления определяется Уставом.

1.4. Локальный акт создаётся с целью регламентации той или иной деятельности, способствует разрешению проблем. Необходимо соблюдать определённую процедуру его разработки, обсуждения, принятия, утверждения и введения в действие. В разработке любого локального акта должны принять участие, через уполномоченных лиц, все заинтересованные субъекты.

2. Виды локальных актов.

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

2.2. Постановление - локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, содержащий решение коллегиального органа управления общеобразовательным учреждением. Например, постановление Управляющего совета школы об утверждении школьного компонента государственного образовательного стандарта общего образования, постановление Управляющего совета школы об исключении обучающегося из школы.

2.3. Приказ - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором школы для решения основных и оперативных задач, стоящих перед школой. Например, приказ о приеме на работу, приказ об утверждении правил внутреннего распорядка школы.

2.4. Решение - локальный правовой акт, принимаемый общим собранием работников (обучающихся, их законных представителей) для реализации права на участие в управлении общеобразовательным учреждением. Например, решение общего собрания об избрании представителей работников в комиссию по трудовым спорам школы; решение родительского собрания (собрания обучающихся II и III ступеней) об избрании своих представителей в Управляющий совет школы. Локальные акты школы, принятые в виде решений, как правило, носят рекомендательный характер.

2.5. После рассмотрения и принятия на Управляющем совете, Педагогическом совете, собрании трудового коллектива или общешкольном собрании приказом директора школы утверждаются и вводятся в действие локальные нормативные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил.

2.6. Положение - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления школой, структурного подразделения школы или основные правила (порядок, процедуру) реализации общеобразовательным учреждением 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. Типичным примером этого вида локальных актов могут служить правила внутреннего трудового распорядка школы, правила приема в школу, правила поведения обучающихся, правила о поощрениях и взысканиях обучающихся.

2.9. Технология составления положений. Как правило, положения состоят из следующих разделов:

1. Общая часть (общие положения).
2. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.
3. Основные задачи.
4. Функции (обязанности).
5. Права.
6. Ответственность.
7. Организация управления.
8. 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

<p>ПРИНЯТО:</p> <p>Педагогическим советом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноярская основная общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»</p> <p>Протокол № _____ « _____ » _____ 2018 г</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноярская основная общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»</p> <p>Приказ № ___ от « _____ » _____ 201__ г.</p> <p>_____ Балашова Л.А.</p>
--	--

I. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность:

II. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса:

- Правила приема в школу;
- Правила поведения обучающихся;
- Правила о поощрениях и взысканиях обучающихся;
- Инструкции о мерах пожарной безопасности;
- Инструкции по безопасности при организации отдельных видов учебных мероприятий, а также для отдельных травмоопасных рабочих мест и учебных кабинетов (лабораторий, мастерских);
- Положение об итоговой и промежуточной аттестации и переводе обучающихся в следующий класс;
- Положение об условиях обучения по индивидуальным учебным планам (в том числе, или отдельно обучение "на дому");
- Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности текущего контроля обучающихся;
- Список учебников из утвержденного федерального и республиканского перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- Образовательные программы и учебные планы;
- Программы учебных курсов и дисциплин;
- Календарные учебные графики;
- Расписание занятий;
- Положение о внеурочных мероприятиях, проводимых в школе;
- Положение о совете профилактики;
- Положение о летней трудовой практике обучающихся;
- Положение о пришкольном лагере;
- Положение о конфликтной комиссии;
- Положение о смотрах, конкурсах, олимпиадах, традиционных массовых мероприятиях;
- Положение о санитарно-гигиеническом обучении и воспитании;
- Положение об отряде юных инспекторов движения (юных пожарных и др.) и др.

III. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Трудовые договоры (контракты) с работниками;
- Коллективный договор;
- Должностные инструкции;
- Инструкции по ОТ и ТБ;
- Положение об установлении доплат и надбавок стимулирующего характера;
- Положение о методических объединениях;
- Положение о внутри школьном контроле;

- Положение об аттестационной комиссии школы и др.
 - IV. Локальные акты регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении:
 - Положение о Совете школы;
 - Положение о Педагогическом совете;
 - Положение об общем собрании трудового коллектива;
 - Положение о правах и обязанностях родителей и др.
 - V. Локальные акты, обеспечивающие правила ведения делопроизводства общеобразовательного учреждения:
 - Номенклатура дел школы;
 - Инструкция по делопроизводству.
 - VI. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.)
- 2.12 Данный перечень локальных актов не является исчерпывающим, ежегодно пополняется, пересматривается и дополняется.

3. Делопроизводство.

3.1. Базовые Положения, регламентирующие административно-управленческую, организационную и методическую деятельность, фиксируются в Положении о локальных актах на год и подшиваются в папке «Положения», которая хранится в кабинете директора.

3.2. Приказы директора школы, регламентирующие административную и финансово- хозяйственную деятельность, согласно «Единых требований по организации делопроизводства в учреждениях образования» вносятся в Книгу регистрации приказов, страницы которой пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью и подписью директора школы, и подшиваются в папку по четырём направлениям:

- Книга приказов по основной деятельности (вносятся приказы, касающиеся делопроизводства, безопасности, планирования, отчётности, состояния структурных подразделений, создания комиссий, творческих групп по регламентации деятельности и организации образовательного процесса, органов само- и соуправления, аттестации, повышения квалификации, о надбавках, доплатах и премировании, о совмещении, совместительстве и предоставлении отпусков, и приказы, которые связаны с финансовыми вопросами);
- Книга приказов по личному составу (вносятся приказы о назначении, перемещении, увольнении сотрудников школы);
- Книга приказов по личному составу обучающихся (включает приказы о зачислении учащихся, отчислении с указанием причины, переводе в другие образовательные учреждения и другие).

3.3. Книги приказов хранятся в сейфе в кабинете директора школы.