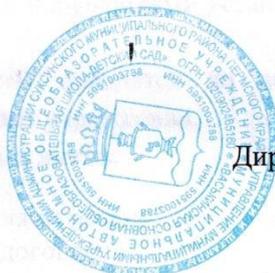


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Васькинская основная общеобразовательная школа-детский сад»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол № 04 от 29.01.2016)



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 14 от 08.02.2016
Директор: Стоя Н.В.Порядина

ПОЛОЖЕНИЕ

о локальном акте.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение составлено на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», устава Муниципального общеобразовательного учреждения «Васькинская основная общеобразовательная школа» далее (ОО) 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 ОО – это официальный правовой акт, письменный документ, который должен иметь все необходимые реквизиты: (наименование, дата издания, регистрационный номер, при необходимости регистрации), виды согласования (по необходимости), печать организации (по необходимости);
- В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся в учреждении, работников учреждения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся в учреждении и работников учреждения предусматривается согласование локальных нормативных актов с коллегиальными органами управления учреждения, представительным органом работников учреждения.
- В случае, если у Уставом предусмотрено согласование локальных нормативных актов каким-либо органом управления, то сначала осуществляется согласование локального нормативного акта органом управления в пределах своей компетенции, а затем его утверждение руководителем учреждения.

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 учреждения.

2. Виды локальных актов.

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

2.2. Приказ - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед учреждением.

2.3. Решение - локальный правовой акт, принимаемый общим собранием работников (обучающихся, их законных представителей) для реализации права на участие в управлении общеобразовательным учреждением.

2.4. После рассмотрения и принятия на педагогическом совете, собрании трудового коллектива, совете родителей приказом директора 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 учреждения, структурного подразделения школы 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 учреждения и ее работников, обучающихся и их законных представителей.

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

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции (обязанности).
4. Права.
5. Ответственность.

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

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения

УТВЕРЖДЕНО
Приказом: № ____ от _____
Директор: _____)

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.

3. 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 делопроизводство общеобразовательного учреждения;
- 3.1.6. локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, уведомления и др.).

4. Делопроизводство.

4.1. Базовые Положения, регламентирующие административно-управленческую, организационную и методическую деятельность, фиксируются в Положении о локальных актах и подшиваются в папку «Локальные акты», которая хранится в кабинете директора.

4.2. Приказы директора, 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, и подшиваются в папку по трем направлениям:

- Книга приказов «Основная деятельность» (вносятся приказы, касающиеся делопроизводства, безопасности, планирования, отчётности, состояния структурных подразделений, создания комиссий, творческих групп по регламентации деятельности и организации образовательного процесса, органов само- и самоуправления, аттестации, повышения квалификации, которые не связаны с финансовыми вопросами, о допуске к экзаменам, переэкзаменовке, по безопасности в связи с аттестацией рабочих мест с вредными и тяжёлыми условиями труда,

- Книга приказов «Обучающиеся и воспитанники» включают приказы о зачислении учащихся и воспитанников, отчислении с указанием причины, переводе в другие образовательные учреждения, о переводе из класса в класс, окончании);
- Книга приказов «Кадры» (вносятся приказы о назначении, перемещении, увольнении сотрудников школы, приказы, касающиеся вопросов финансирования: 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). Которые хранятся в сейфе в директора.