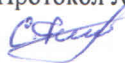




Принято
Общим собранием
Работников Учреждения
Протокол № 1 от 06.02.2017



Согласовано

Управляющий совет
Протокол № 4 от 07.02.2017
Председатель совета
 А.А.Айрапетян

Утверждаю

Директор ГБОУ ООШ п. Приморский
 Н.М.Ширманова
Приказ № 132-од от 13.02.2017



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения
локальных актов
ГБОУ ООШ п. Приморский

п. Приморский

2017г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, Трудовым Кодексом РФ, Уставом ГБОУ ООШ п. Приморский.

1.2. Положение представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, который принимается в установленном порядке компетентным органом управления Учреждения. Оно регламентирует порядок разработки и утверждения локальных актов ГБОУ ООШ п. Приморский.

1.3. Локальные акты, регламентирующие деятельность ГБОУ ООШ п. Приморский, принимаются различными органами управления ГБОУ ООШ п. Приморский. Ряд из них принимается директором единолично.

1.4. С помощью локальных актов осуществляется правовое оформление управления образовательной организацией, регулирование трудовых отношений, финансово-хозяйственной деятельности и образовательного процесса.

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

1.6. Локальные акты, регламентирующие деятельность ГБОУ ООШ п. Приморский, классифицируются по разделам:

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

2. Разработка локальных актов

2.1. Для разработки локального акта создается рабочая группа, в которую входят представители всех участников образовательного процесса.

2.2. После того, как проект локального акта будет разработан рабочей группой, он поступает на обсуждение в орган управления школой, который уполномочен принимать данный локальный акт.

2.3. По итогам обсуждения рабочая группа вносит в проект локального акта поправки, изменения, дополнения.

2.4. Затем локальный акт рассматривается на педагогическом совете, общем собрании трудового коллектива или на заседаниях Управляющего совета для согласования.

2.5. После принятия локального акта он представляется на утверждение директору школы.

2.6. Приказ директора школы об утверждении и введении в действие принятого локального акта доводится на родительских собраниях до сведения родителей (законных представителей) и на совещаниях до коллектива.

2.7. Проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников, обсуждаются на Общем собрании работников Учреждения. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания работников Учреждения. 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 и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО»;

- проекты локальных актов, затрагивающих мнение обучающихся, рассматриваются на заседании Совета обучающихся и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО».

- проекты локальных актов, затрагивающих интересы обучающихся и родителей (законных представителей), рассматриваются на заседании Управляющего совета. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО».

- 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.

3. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов ГБОУ ООШ п. Приморский» (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 дата проведения Общего собрания трудового коллектива и номер протокола заседания);

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

3.2. Перечень формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая;

3.3. Перечень утверждается приказом директора Школы (Приложение 6).

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

3.5. 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.

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

3.7. 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).

3.8. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники Школы через ознакомление с приказом об его утверждении.

4. Ознакомление с локальными актами

4.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

4.2. 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.

4.3. Вновь принятые работники при приеме на работу знакомятся (под подпись) с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Уставом школы и иными локальными актами.

4.4. 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.

4.5. Правила внутреннего распорядка, Устав, Правила обучающихся и некоторые локальные акты, регулирующие взаимоотношения педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) вывешиваются для ознакомления в фойе школы.

4.6. Вновь прибывшие в школу обучающиеся и их родители (законные представители) знакомятся с Уставом, правилами поведения для учащихся и другими нормативными актами школы индивидуально по росписи.

4.7. Родители (законные представители) и обучающиеся могут более детально ознакомиться с копиями Устава и локальных актов у директора школы либо на сайте ГБОУ ООШ п. Приморский.

4.8. 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.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

5.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

5.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора Школы, должностного лица, любого коллегиального органа управления Учреждением, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

5.3. Обучающиеся имеют право на обжалование актов образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке (ст.34 ч.19 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273»).

Родители (законные представители) обучающихся имеют право на обжалование актов образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке (ст.44 ч.3 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273»).

5.4. 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.____.

5.5. Действие локального акта отменяется приказом директора Школы.

5.6. 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, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Ставропольского муниципального района, Уставу ГБОУ ООШ п. Приморский;
- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

6. КОПИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Школы.

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

6.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Школы по различным сферам.

6.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

7.2. Положение доводится до сведения заместителей директора Школы под роспись, а остальным работникам на собрании.

7.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Школы и его заместителей.

Приложение 1

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа пос. Приморский
муниципального района Ставропольский Самарской области**

*445142, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский,
сельское поселение Приморский, поселок Приморский, ул. Советская, д.11,
тел./факс. (8482) 23-21-83; primorskskool@yandex.ru*

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

Об утверждении локальных актов
на 2015-2016 учебный год

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Положением о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов ГБОУ ООШ п. Приморский

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты школы:
 - Кодекс профессиональной этики
 - Положение об общем собрании трудового коллектива
 - Правила внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ ООШ п. Приморский

Директор школы

ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ п. Приморский
_____ Н.М.Ширманова
Приказ № _____ от _____ г.

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда при работе в кабинете биологии

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № _____
от _____ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ п. Приморский
_____ Н.М.Ширманова
Приказ № _____ от _____ года

Положение
о педагогическом совете
ГБОУ ООШ п. Приморский

20__ г.

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № _____ от _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ ООШ п. Приморский
_____ Н.М.Ширманова
Приказ № _____ от _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
_____ ФИО
Протокол № _____ от _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета обучающихся
_____ ФИО
Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Правила

внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ ООШ п. Приморский

Приложение 5

*Образец титульного листа к локальному нормативному акту
трудовой сферы*

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
Протокол № _____
от _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ п. Приморский
_____ ФИО
приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.

Положение о комиссии по охране труда

Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ п. Приморский
_____ ФИО
приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.

**Перечень
локальных нормативных актов
ГБОУ ООШ п. Приморский**

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)	Примечание

