

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Березовской СКОШИ
_____ Т.Ю. Опарина

Приказ от 11.03.2104 г. № 106-од

ПОЛОЖЕНИЕ о локальных актах.

« ____ » _____ 2014 г.
п. Монетный

1. Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с требованиями Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава учреждения с целью создания локальной нормативно-правовой базы.

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

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 школы – это официальный правовой акт, письменный документ, который должен иметь все необходимые реквизиты: наименование (содержит форму акта и его краткое содержание), регистрационный номер, подпись уполномоченного лица, виды согласования (по необходимости), печать учреждения (по необходимости);

- для разработки и принятия локального акта необходимо привлечение всех субъектов образовательного процесса, что позволит сформировать высокую культуру их соблюдения.

2. Виды локальных актов.

2.1 Локальные акты школы издаются (принимаются) в виде: приказов, решений, инструкций, положений, правил, договоров (коллективный договор; договор о сотрудничестве).

2.2. **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.

2.3. **Решение** - локальный правовой акт, принимаемый общим собранием работников (учащихся, воспитанников, их законных представителей) для реализации прав на участие в управлении образовательным учреждением. Например, решение общего собрания работников об избрании представителей работников в различные комиссии; решение родительского собрания об избрании своих представителей в Совет учреждения. Локальные акты школы, принятые в виде решений, как правило, носят рекомендательный характер.

2.4. **Положение** - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления школой, структурного подразделения школы или основные правила (порядок, процедуру) реализации образовательным учреждением какого-либо из своих правомочий.

2.5 **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.

2.6. **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 обучающихся, воспитанников.

2.7. После рассмотрения и принятия на педагогическом совете, общем собрании работников, Совете учреждения приказом директора школы утверждаются и вводятся в действие локальные нормативные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил.

2.8. Локальный акт создается 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.

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.

Срок хранения таких документов - до замены новыми.

Все локальные нормативные акты, утверждаемые органами управления ОУ, должны вводиться в действие приказом руководителя ОУ.

3. Группы правового обеспечения уставной деятельности.

3.1. В соответствии с компетенцией и спецификой школы-интерната выделены следующие группы правового обеспечения уставной деятельности:

3.1.1. Локальные нормативные акты, утверждаемые руководителем, включают в себя:

- положения о коллегиальных органах управления (о Совете учреждения, о педагогическом совете, об общем собрании работников);
- положения о структурных подразделениях и их деятельности (о бухгалтерии, о библиотеке, о медицинской деятельности, о системе ведомственного контроля качества медицинской помощи и др.);
- штатное расписание;
- номенклатура дел;
- инструкция по делопроизводству;
- должностные инструкции работников;
- приказы;
- другие документы, согласно номенклатуре дел.

Часть локальных нормативных актов рекомендуется утверждать руководителем *после* принятия их органами управления:

- программа развития (принятие на Совете учреждения);
- учебный план (принятие на педсовете);
- календарный учебный график (принятие на Совете учреждения);
- положение о музее истории школы (принятие на педсовете или Совете учреждения).

3.1.2. Локальные нормативные акты, утверждаемые руководителем с учетом мнения коллектива работников учреждения (акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником).

К этой группе документов можно отнести:

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса РФ);
- соглашение между администрацией и коллективом работников учреждения по охране труда;
- положение об оплате труда работников ;
- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- инструкции по охране труда;
- положение о жилищной комиссии;
- другие локальные нормативные акты, предусмотренные трудовым законодательством.

3.1.3. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность.

К этой группе документов можно отнести:

- Положение о порядке размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд.
- Положение о совещании при директоре;
- Положение о локальной информационной сети образовательного учреждения.

3.1.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательный процесс, взаимоотношения участников образовательного процесса.

К этой группе документов можно отнести:

- Положение о промежуточной аттестации, системе оценок учащихся, обучающихся по общеобразовательной программе начального общего образования для детей с задержкой психического развития;
- Положение об организации и порядке внутришкольного учета среди учащихся, воспитанников и семей, находящихся в социально опасном положении.
- Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся Березовской СКОШИ;
- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам;
- другие локальные нормативные акты, необходимые для организации образовательного процесса.

3.1.5. Локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы.

К этой группе документов можно отнести

- Положение о методических объединениях;
- Положение о методическом совете;
- Положение об аттестационной комиссии школы;
- Положение о рабочей программе педагога;
- Положение о работе педагогов по самообразованию.
- другие локальные нормативные акты, необходимые для организации учебно-методической работы.

3.1.6. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию психолого-медико-педагогического сопровождения учащихся, воспитанников.

К этой группе документов можно отнести:

- Положение об организации логопедической работы;
- Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме;
- Положение о Совете классов;
- другие локальные нормативные акты, необходимые для организации психолого-медико-педагогического сопровождения учащихся, воспитанников.

3.1.7. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность органов управления, общественных и ученических объединений.

К этой группе документов можно отнести:

- Положение о родительском комитете;
- Положение о родительском собрании;
- Положение о периодическом печатном издании;

3.1.8. *Локальные акты, обеспечивающие делопроизводство образовательного учреждения.*

К этой группе документов можно отнести:

- Номенклатура дел школы;
- Инструкция по делопроизводству.

3.1.9. *Локальные акты организационно-распорядительного характера* (приказы, распоряжения, уведомления и др.)

4. Порядок оформления локальных нормативных актов.

4.1. Локальный нормативный акт должен быть подписан на последней странице разработчиком с указанием должности и фамилии.

4.2. Гриф утверждения документа располагается в правом углу на **титальном листе**. Сокращенное наименование учреждения допустимо при наличии на бланке или на угловом штампе полного наименования учреждения. Утверждение документа может быть 2-х видов:

1 вариант

государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Свердловской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Березовская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»
(Березовская СКОШИ)

Утверждаю
Директор Березовской СКОШИ
_____ ФИО руководителя
«__» _____ г.
М. П.

Положение « _____ »
№ _____ «__» _____ .20__ г.
п. Монетный

При этом варианте утверждения ниже слева следует реквизит наименования и регистрации документа в журнале учета внутренней документации.

II вариант:

Приложение №__
Утверждено приказом
по Березовской СКОШИ
от _____ N _____

В этом случае документ является приложением к приказу.

4.3. В документах, где требуется учет мнения коллектива работников ОУ и в правом верхнем углу расположен гриф "УТВЕРЖДАЮ" в левом углу рекомендуется указать:

Утверждено с учетом
мнения коллектива работников учреждения
протокол от ____ N ____
Представитель от коллектива

_____ (подпись)

Если документ утверждался приказом директора, то гриф "Утверждено с учетом мнения" проставляется в конце приказа, а в приложении рекомендуется указать:

Приложение № ____
Утверждено приказом
по Березовской СКОШИ
от _____ N ____
с учетом мнения коллектива
работников учреждения
протокол ____ N ____

5. Формирование дел.

5.1. Ведение и формирование делопроизводства в ОУ должно осуществляться в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел, разработанными в ОУ и утвержденными руководителем ОУ.

5.2. Весь блок локальных актов делится на подразделы и оформляется как отдельное делопроизводство. Целесообразно вести несколько папок, в соответствии с подразделением локальных нормативных актов, по указанным в пункте 2 настоящих рекомендаций признакам.

Например: наименование ОУ _____

Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения

Начато:

Окончено:

Срок хранения: 5 лет после замены новыми.

5.3. Приказы директора школы, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность подшиваются в папки по следующим направлениям:

- Приказы по основной деятельности (вносятся приказы, касающиеся делопроизводства, безопасности, планирования, отчетности, состояния структурных подразделений, создания комиссий, творческих групп по регламентации деятельности и организации образовательного процесса, органов управления, аттестации, повышения квалификации);

- Приказы по личному составу работников (вносятся приказы о назначении, перемещении, увольнении сотрудников школы, о надбавках за вредные и тяжёлые условия труда, о премировании, об оказании материальной помощи, доплатах и т.д.);

- Приказы о предоставлении отпусков, дежурствах, взысканиях ;

- Приказы о командировках работников;

- Приказы по личному составу учащихся (воспитанников) (включает 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).