

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от «22» 08 2016 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ МБОУ «МИННЯРОВСКАЯ ООШ» АКТАНЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03. 2003 № 65-ст); Уставом МБОУ «Минняровская ООШ» (далее – Школа) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Школы, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее – локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления Школы в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Школы, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Школы. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Школы.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности Школы. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты Школы в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на педсовете и утверждается директором Школы;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

### **1. Виды локальных актов, принимаемых в школе, и их содержание**

1.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность Школы, классифицируются по разделам:

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

1.2. В соответствии с компетенцией Школы, определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», в учреждении локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение конструирования (построения) учреждения в качестве общеобразовательного (формирование структуры учреждения и органов управления);
- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;

- правовое обеспечение наличия материально-технического обеспечения образовательной деятельности;
- правовое обеспечение безопасных условий обучения, трудовой деятельности;
- правовое обеспечение трудовых отношений;
- правовое обеспечение образовательных отношений.

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

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором Школы для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоличия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов. (Приложение 1).

Договор – соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи. Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство

Инструкция – 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д. (Приложение 2);

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу Школы, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами (Приложение 3).

Программа – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

Правила – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в Школе (Приложение 4).

1.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;

1.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Школы;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

1.6. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

1.7. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

1.8. Школа может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

1.9. Локальный акт объёмом более 2-х страниц прошивается.

## **2. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов**

2.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Школы, единоличного решения директора Школы и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Школы.

2.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

– проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Школы, обсуждаются на Общем собрании работников Школы. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО» с председателем профкома (Приложение 5);

– проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета Школы и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО» (Приложение 3);

– проекты локальных актов, регулирующие деятельность Школы, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета Школы и (или) на педсовете и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО» (Приложение 4);

2.3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов, затрагивающих мнение обучающихся, описан в локальном акте «Порядок учета мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся МБОУ «Минняровская ООШ» АМР РТ»

2.4. Орган управления Школы, принял решение о разработке проекта локального акта, вправе:

– поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;

– определить сроки разработки.

2.5. 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 (Приложение 2, 3, 4, 5).

## **3. Ввод в действие локальных актов**

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты (Приложение 3, 4, 5) подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов Школы» (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 название органа самоуправления Совета трудового коллектива Школы, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);

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

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

4.3. За ведение Перечня ответственны заместители директора;

4.4. 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.

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

4.6. Об утвержденных локальных актах организационно- управлеченческой 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).

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

#### **4. Порядок ознакомления с локальными актами**

5.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов и присвоения им регистрационного номера канцелярии Школы в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

5.2. 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.

5.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

5.4. 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.

5.5. Подтвердить факт ознакомления работников с локальными актами можно следующими способами:

- Подписью работника в листе ознакомления, в котором должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления.
- Подписью работника в отдельном документе – журнале ознакомления работников с локальными актами.

#### **6. Порядок изменения и отмены локальных актов**

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

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

6.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

6.4. 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\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_;

6.5. Действие локального акта отменяется приказом директора Школы.

- 6.6. 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, законодательству республики Татарстан, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления, Уставу Школы;
  - принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;
  - по предписанию контрольных и надзорных органов.

## **7. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов**

- 7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Школы.
- 7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора Школы весь период их действия до замены новыми.
- 7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Школы по различным сферам.
- 7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

## **7. Ответственность**

- 8.1. разработчики локальных актов несут ответственность за:
- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Школы;
  - соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
  - оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.
- 8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов Школы, несет ответственность за:
- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;
  - утверждение приказом директора Перечня;
  - внесение изменений и дополнений в Перечень;
  - формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов Школы в электронном виде и на электронных носителях;
  - соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Школы в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
  - своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
  - уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- 8.3. Директор Школы несет ответственность за:
- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Школы с их содержанием;
  - обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
  - за своевременное размещение на официальном сайте Школы информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

8.4. Классные руководители несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

#### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение утверждается и находится на хранении в кабинете директора Школы.

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

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

10.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

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

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«МИННЯРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА»  
Актанышского муниципального  
района Республики Татарстан  
  
ул.Центральная, д.68, дер.Миннярово,  
423759  
Тел. (885552)5-20-37  
E-mail: [Smenn.Akt@edu.tatar.ru](mailto:Smenn.Akt@edu.tatar.ru)

Татарстан Республикасы  
Актаныш муниципаль  
районының  
«МЕННЭР ТӨП ГОМУМИ  
БЕЛЕМ БИРУ МӘКТӘБЕ»  
муниципаль бюджет гомуми  
белем бирү учреждениесе  
  
Үзәк ур., 68нчы йорт,  
Меннэр авылы, 423759  
Тел. (885552)5-20-59  
E-mail: [SmennAkt@edu.tatar.ru](mailto:SmennAkt@edu.tatar.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 МБОУ «Минняровская ООШ» АМР РТ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты школы:
  - Положение о рабочей программе учебного предмета, курса в соответствии с ФГОС НОО и ООО МБОУ «Минняровская ООШ» АМР РТ
  - Положение о Совете школы
  - Кодекс профессиональной этики
  - Правила внутреннего распорядка для учащихся МБОУ «Минняровская ООШ» АМР РТ

Директор школы

ФИО

## Приложение 2

«Утверждаю»  
Приказ № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_ » 201 \_\_\_\_ г.  
Директор школы \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_

# ИНСТРУКЦИЯ

## по охране труда при работе в кабинете биологии

### 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ.

1.1. К работе в кабинете биологии допускаются лица, достигшие 16-летнего возраста, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда.

1.2. Опасные производственные факторы:

- химические ожоги при попадании на кожу и в глаза растворов кислот, щелочей и других едких веществ;
- термические ожоги при неаккуратном обращении со спиртовками;
- порезы и уколы рук при небрежном обращении с лабораторной посудой, режущим и колющим инструментом;
- отравления ядовитыми растениями и ядовитыми веществами грибов.

1.3. Для тушения очага возгорания кабинет биологии должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения: огнетушитель пенный и углекислый ящик с песком;

1.4. При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

1.5. После окончания работ тщательно вымыть руки с мылом.

### 2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ.

2.1. Подготовить к работе необходимое оборудование, инструменты, препараты, проверить их правильность, целостность лабораторной посуды и приборов из стекла,

2.2. Убедится в наличии и исправности первичных средств пожаротушения, а также укомплектованности медицинской аптечки необходимыми медикаментами и перевязочными средствами.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ.

3.1. Обеспечить безопасное состояние рабочих мест для учащихся, приборов, оборудования, инструментов, хранение химреактивов.

3.2. В кабинете биологии не должно быть растений, содержащих ядовитые вещества (олеандр, молочай и др.), а также колючих растений.

3.3. Пребывание учащихся в помещении кабинета биологии и в лаборантской допускается только в присутствии учителя (преподавателя) биологии.

3.4. Стеклянная посуда, колющие и режущие инструменты, химреактивы должны храниться в лаборантской в закрывающихся на замки шкафах с глухими дверными створками без стекол.

3.5. В кабинете на видном месте должны быть вывешены инструкции по охране труда для учащихся при выполнении лабораторных и практических работ, во время работы на учебно-опытном участке при проведении экскурсий биологии.

3.6. Запрещается иметь и использовать в работе электронагревательные приборы с открытой спиралью.

3.7. При работе с лабораторной посудой, приборами из стекла соблюдает особую осторожность, не нажимать сильно пальцами на хрупкие стенки пробирок, колб, брать предметные и покровные стекла за края легко, во избежание порезов пальцев.

3.8. При работе с твердыми химреактивами набирать их из баночек специальными пластмассовыми или фарфоровыми ложечками, не допускать попадания растворов кислот и щелочей на кожу, глаза и одежду.

3.9. Запрещается использование инсектицидов для борьбы с насекомыми-вредителями комнатных растений.

3.10. Не сливать отработанные растворы химреактивов в канализацию, использовать для их сбора стеклянную тару с крышкой вместимостью не менее 3 литров.

3.11. Не мыть лабораторную посуду мылом, так как она становится скользкой и ее легко уронить и разбить.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.

4. 1. При разливе легко воспламеняющихся жидкостей или ее воспламенения эвакуировать учащихся из кабинета биологии, сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.2. В случае, если разбилась лабораторная посуда или приборы из стекла, не собирать их осколки незащищенными руками, а использовать для этой цели щетку и совок.

4.3. При получении травмы сообщить оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИЮ РАБОТЫ.

5.1. Привести в порядок рабочее место. Убрать в лаборантскую в шкаф оборудование, приборы, инструменты, препараты.

5.6. Отработанные водные растворы реактивов слить в закрывающийся стеклянный сосуд вместимостью не менее 3 л для последующего уничтожения.

5.7. Тщательно вымыть руки с мылом.

Приложение 3

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_  
от «\_\_\_\_» 201 \_\_\_\_ г.

«Утверждаю»  
Приказ № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» 201 \_\_\_\_ г.  
Директор школы \_\_\_\_\_  
З.Ф.Хамзина

**Положение  
о педагогическом совете  
МБОУ «Минняровская ООШ» АМР РТ**

Приложение 4

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_  
от «\_\_\_\_» 201 \_\_\_\_ г.

«Утверждаю»  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_» 201 \_\_\_\_ г.  
Директор школы \_\_\_\_\_  
ФИО

Согласовано  
Председатель родительского комитета  
МБОУ «Минняровская ООШ»  
\_\_\_\_\_ ФИО

**Правила  
внутреннего распорядка для учащихся МБОУ «СОШ №8» НМР РТ**

Приложение 5

*Образец титульного листа к локальному нормативному акту  
трудовой сферы*

СОГЛАСОВАНО  
председатель профкома  
ФИО  
Протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
ФИО  
Приказ №\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г.

**Положение о комиссии по охране труда**

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Минняровская  
ООШ»  
\_\_\_\_\_ФИО  
Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень  
локальных нормативных актов  
МБОУ «Минняровская ООШ» АМР РТ**

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

