|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна заседании педагогического советапротокол от 30.11.2016 г. № 2 | УТВЕРЖДЕНОПриказом директора МОУ «Октябрьская школа»от 01.12.2016 г. № 63 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

## О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

# ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

# В МОУ «ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА» МИЛОСЛАВСКОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**1. Общие положения**

Образовательное Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации.

К компетенции образовательного Учреждения в установленной сфере деятельности относятся: разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.

**2. Основные задачи**

Локальные нормативные акты регулируют образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

**Виды локальных актов**

* 1. Приказы директора школы.
	2. Протоколы педагогических советов, родительских комитетов Совета школы
1. Должностные инструкции.
2. Инструкции и акты по охране труда и технике безопасности.
3. Положения, регламентирующие деятельность образовательного учреждения и упорядочивающие отношения ОУ с учащимися и их родителями (законными представителями), с работниками.
4. Правила.
5. Акты.
6. Договоры.

**4. Разработка, принятие и утверждение локальных актов**

1. Должностные инструкции разрабатываются заместителем директора, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором школы.
2. Положения и другие локальные акты, регламентирующие деятельность ОУ, составляются заместителем директора, руководителем МС, принимаются соответствующим коллегиальным органом в соответствии с компетенцией и утверждаются приказом директора школы.
3. Инструкции и акты по ТБ разрабатываются ответственным по ОТ и ТБ, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором.
4. Протоколы педсоветов ведутся секретарем и подписываются директором и секретарем. Протоколы других собраний оформляются после их проведения и подписываются председателем собрания и секретарем.
5. Приказы директора оформляются в книгах приказов.
6. Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка составляются совместно администрацией и профсоюзным комитетом, принимаются на общем собрании и утверждаются директором школы и председателем ПК.