



ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания  
ГБОУ Стерлибашевская КШИ  
Протокол № 4  
от 1.02 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Стерлибашевская КШИ  
Афанасьев А.А.  
Введено в действие приказом № 8 -Р  
от «6» февраля 2019г.

## Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов ГБОУ Стерлибашевская КШИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов ГБОУ Стерлибашевская КШИ (далее – 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 ГБОУ Стерлибашевская КШИ (далее - Учреждение) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Учреждения, 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 Учреждения в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Учреждения. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Учреждения.

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

1.4. Настоящее Положение:

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

### 2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ, И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, классифицируются по разделам:

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

2.2. В соответствии с компетенцией Учреждения, 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 материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы, труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

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

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором Учреждения для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. 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, место принятия Приказа. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную. (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 (Приложение 2).

Инструкция – 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д. (Приложение 3);

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу Учреждения, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами (Приложение 4).

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 (Приложение 5).

Правила – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в Учреждении (Приложение 6).

2.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается:

2.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

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

2.6. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.7. 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.

2.8. Учреждение 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.

2.9. Локальный акт объемом более 2-х страниц прошивается.

### **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

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

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Учреждения, обсуждаются на Общем собрании работников Учреждения. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» (Приложение 7);

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета Учреждения и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО» (Приложение 4);

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Учреждения, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета Учреждения и (или) на заседании Совета обучающихся и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО» (Приложение 6);

3.3. 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 ГБОУ Стерлибашевская КШИ.

3.4. Орган управления Учреждения, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

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

- определить сроки разработки.

3.5. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора Учреждения. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа (Приложение 3, 4, 6).

### **4. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в Перечень локальных нормативных актов Учреждения (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 Учреждения, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);

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

- дата.

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

4.3. Перечень утверждается приказом директора Учреждения (Приложение 8).

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

4.5. 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 Учреждения.

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

4.7. 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 Учреждения;

- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников Учреждения).

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

## **5. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ**

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

5.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников Учреждения возлагается на заместителей директора Учреждения 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. По результатам ознакомления с Локальными актами сотрудник Учреждения 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.

## **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 Учреждения, должностного лица, любого коллегиального органа управления Учреждения, 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 Учреждения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ п. \_\_\_;

- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ директора Учреждения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ п. \_\_\_;

6.5. Действие локального акта отменяется приказом директора Учреждения.

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, нормативным правовым актам Правительства Республики Башкортостан, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального района, Уставу Учреждения;

- 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 Учреждения в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

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

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Учреждения по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Учреждения;

- 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 Учреждения, 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 Учреждения в электронном виде и на электронных носителях;

- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Учреждения 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 Учреждения несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Учреждения с их содержанием;

- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;

- за своевременное размещение на официальном сайте Учреждения 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


10.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в кабинете директора Учреждения, а второй – у секретаря делопроизводителя.

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

10.3. Положение доводится до сведения заместителей директора Учреждения 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 Учреждения и его заместителей.

<p>Стәрлебаш һаулык мөмкинлектөре сикләнгән укыусылар өсөн коррекциялау мәктәп - интернаты дәүләт бюджет дейөм белем биреү учреждениеһы (Стәрлебаш коррекциялаусы мәктәп – интернаты ДБДББУ)</p>		<p>государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Стерлибашевская коррекционная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ГБОУ Стерлибашевская КШИ)</p>
--	---	--

**БОЙРОК**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 20 й.

№

\_\_\_\_\_ 20 г

**Об утверждении локальных актов  
на 2018-2019 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 Стерлибашевская КШИ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты учреждения:

- Положение о рабочей программе учебного предмета
- Положение о Совете учреждения
- Кодекс профессиональной этики
- Положение об общем собрании трудового коллектива ГБОУ Стерлибашевская КШИ
- Порядок учета мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся ГБОУ Стерлибашевская КШИ
- Правила внутреннего распорядка для учащихся ГБОУ Стерлибашевская КШИ

Директор

ФИО

ФИО исполнителя  
контактный телефон

Приложение 2

Договор № \_\_\_\_\_  
на обучение по платным дополнительным образовательным программам

\_\_\_\_\_ г.  
(место заключения договора)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата заключения договора)

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданной

(наименование лицензирующего органа)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Исполнитель", в лице  
директора \_\_\_\_\_  
действующего на основании Устава и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя обучающегося)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах обучающегося

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Обучающийся", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить образовательную \_\_\_\_\_ услугу \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ предоставлению

(наименование дополнительной образовательной программы)

форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет \_\_\_\_\_

(указывается количество месяцев, лет)

### II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося (Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями)

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.



- 2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.
- 2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

### **III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося**

#### **3.1. Исполнитель обязан:**

- 3.1.1. Зачислить Обучающегося в группу, выполнившему установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема.
- 3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".
- 3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.
- 3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.
- 3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).
- 3.1.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

#### **3.2. Заказчик обязан:**

- 3.2.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.
- 3.2.2. Извещать и подтверждать документально руководителя Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.
- 3.2.3. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий исполнителя к поведению Обучающегося или его отношения к получению дополнительных образовательных услуг.
- 3.2.4. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.
- 3.2.5. Возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2.6. Обеспечить Обучающегося за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям.

#### **3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:**

- 3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом.
- 3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.
- 3.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.
- 3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

### **IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты**

- 4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет \_\_\_\_\_ рублей.
- Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается.
- 4.2. Оплата производится \_\_\_\_\_

(период оплаты)

в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

#### **V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

– установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

– просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

– невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

– по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

#### **VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы). Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в \_\_\_\_\_ срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

#### **VII. Срок действия Договора**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

#### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до конца действия договора или отчисления Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

#### **IX. Адреса и реквизиты сторон**

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
<hr/> (полное наименование и ОУ) <hr/>	<hr/> (фамилия, имя, отчество) <hr/>	<hr/> (фамилия, имя, отчество) <hr/>
<hr/> место нахождения) <hr/>	<hr/> (место нахождения/адрес места жительства) <hr/>	<hr/> (адрес места жительства) <hr/>
<hr/>	<hr/> (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) <hr/>	<hr/> (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) <hr/>
<hr/> (банковские реквизиты) <hr/>	<hr/> телефон <hr/>	<hr/>
<hr/> (подпись) <hr/>	<hr/> (подпись) <hr/>	<hr/> (подпись) <hr/>

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Стерлибашевская  
КШИ\_\_\_\_\_ А.А. Афанасьев  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

## 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. Убедитесь 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 колющих растений.

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

3.4. Стеклопосуда, 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.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ Стерлибашевская КШИ

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

**Положение  
о педагогическом совете  
ГБОУ Стерлибашевская КШИ**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель республиканского  
методического совета, заместитель начальника  
управления образования Республики  
Башкортостан

\_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Авторская программа

« наименование программы »

учителя начальных классов  
высшей квалификационной категории  
ГБОУ Стерлибашевская КШИ  
Газизуллиной И.З.

Рассмотрено на заседании  
методического  
совета

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Согласовано

методист управления образования  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. методиста)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ Стерлибашевская КШИ  
\_\_\_\_\_ А.А. Афанасьев  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель родительского комитета  
\_\_\_\_\_ ФИО  
ГБОУ Стерлибашевская КШИ  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Представитель ученического  
самоуправления \_\_\_\_\_ ФИО  
ГБОУ Стерлибашевская КШИ  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Правила  
внутреннего распорядка для учащихся ГБОУ Стерлибашевская КШИ**



*Образец титульного листа к локальному нормативному акту  
трудовой сферы*

ПРИНЯТО  
на заседании Общего собрания  
ГБОУ Стерлибашевская КШИ  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Стерлибашевская КШИ  
\_\_\_\_\_ Афанасьев А.А.  
Введено в действие приказом № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение о комиссии по охране труда**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Стерлибашевская  
КШИ

\_\_\_\_\_ Афанасьев А.А.

Введено в действие приказом № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень  
локальных нормативных актов  
ГБОУ Стерлибашевская КШИ**

е 8  
ая

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

Инициалы	Подпись	Подпись	Подпись	Подпись	Подпись

11.12.2019  
 Декан факультета  
 ГБОУ «Стерлибашевская КШИ»

Прощнуровано и пронумеровано  
 10 (десять) листов  
 «    »    2019г.

