Министерство образования и молодежной политики

Свердловской области

ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

**Практическое занятие №52.**

**Устав и иные локальные нормативные акты образовательной организации.**

МДК.05.01

**Составитель:** Авдеев И.А.

студент 54 группы,

специальность 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»

**Преподаватель:** Анашкина Т.С., преподаватель математики и информатики

г. Красноуфимск

2024

**Сравнительная характеристика уставов и нормативных документов**

| **Аспект** | **Детский сад** | **Школа** | **СПО** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Основная цель** | Уход, воспитание и развитие детей дошкольного возраста. | Общее образование и подготовка к дальнейшему обучению. | Профессиональная подготовка и трудоустройство выпускников. |
| **Управление** | Руководитель (заведующий) и педагогический совет с участием воспитателей. | Директор и педагогический совет с участием учителей. | Директор и педагогический совет с участием преподавателей и мастеров. |
| **Локальные акты** | Положения о режиме дня, питании, безопасности детей. | Правила поведения, положение о ЕГЭ/ОГЭ, регламент внеурочной деятельности. | Положения о практике, стипендиях, профессиональной аттестации. |
| **Особенности устава** | Акцент на воспитательной работе и взаимодействии с родителями. | Акцент на образовательных стандартах и подготовке к экзаменам. | Акцент на профессиональных стандартах и трудоустройстве выпускников. |

Образовательные организации — детский сад, школа или учреждение среднего профессионального образования (СПО) функционируют на основе устава и локальных нормативных актов.

Эти документы определяют правила работы учреждения, права и обязанности участников образовательного процесса, а также обеспечивают соблюдение законодательства.

**Устав** — это главный документ, всего образовательного учреждения. Он определяет:

* Цели и задачи организации.
* Структуру управления.
* Права и обязанности участников образовательного процесса.
* Порядок приема и отчисления обучающихся.
* Финансовые и хозяйственные аспекты деятельности.

**Для всех уровней образования (детский сад, школа, СПО)** устав обязателен, но его содержание может варьироваться в зависимости от типа учреждения. Например, в уставе детского сада больше внимания уделяется вопросам ухода за детьми, а в уставе СПО — профессиональной подготовке студентов.

**Локальные нормативные акты: дополнение к уставу**

Помимо устава, каждая образовательная организация разрабатывает локальные нормативные акты. Это внутренние документы, которые регулируют конкретные аспекты работы учреждения. К ним относятся:

* Правила внутреннего распорядка.
* Положения о педагогическом совете.
* Должностные инструкции сотрудников.
* Положения о стипендиях (для СПО).
* Регламенты проведения аттестаций и экзаменов.

Эти акты не должны противоречить уставу и законодательству РФ, но они позволяют детализировать и адаптировать общие правила под специфику конкретного учреждения.

**Педагогический совет** — это коллегиальный орган, который играет ключевую роль в управлении образовательной организацией. Его основные функции:

* Обсуждение и утверждение образовательных программ.
* Контроль качества обучения.
* Участие в разработке локальных нормативных актов.
* Решение вопросов, связанных с аттестацией обучающихся.

На всех уровнях образования (детский сад, школа, СПО) педагогический совет является важным инструментом управления, но его состав и полномочия могут различаться. Например, в детском саду в совете участвуют воспитатели, а в СПО — преподаватели и мастера производственного обучения.

**Обязательства учреждений по закону**

Все образовательные организации обязаны:

* Разрабатывать устав и локальные акты в соответствии с законодательством РФ.
* Обеспечивать открытость и доступность этих документов (например, публиковать их на сайте).
* Своевременно вносить изменения в устав и акты при изменении законодательства или условий работы учреждения.
* Соблюдать права участников образовательного процесса, закрепленные в уставе.

**Перечень обязательных документов в образовательной организации**

Каждая образовательная организация, независимо от уровня (детский сад, школа, СПО), обязана иметь определенный набор документов. Эти документы обеспечивают легитимность деятельности учреждения, соблюдение законодательства и защиту прав участников образовательного процесса. Рассмотрим основные категории документов.

**Учредительные документы**

* Устав — основной документ, регулирующий деятельность организации.
* Свидетельство о государственной регистрации — подтверждает создание учреждения.
* Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН).
* Лицензия на образовательную деятельность — выдается органами исполнительной власти.
* Свидетельство о государственной аккредитации (для школ и СПО) — подтверждает соответствие образовательных программ государственным стандартам.

**Локальные нормативные акты**

Локальные акты разрабатываются на основе устава и законодательства РФ. К ним относятся:

**Правила внутреннего распорядка:**

Для обучающихся (режим занятий, правила поведения).

Для работников (график работы, должностные обязанности).

**Положения:**

* О педагогическом совете.
* О родительском комитете (для детских садов и школ).
* О стипендиях (для СПО).
* О порядке приема, перевода и отчисления обучающихся.
* Об организации промежуточной и итоговой аттестации.
* О защите персональных данных.

**Регламенты:**

* Проведения ЕГЭ/ОГЭ (для школ).
* Организации практики (для СПО).
* Проведения внеурочных мероприятий.

**Должностные инструкции:**

* Для педагогических работников.
* Для административного персонала.

**Программы:**

* Образовательные программы (основные и дополнительные).
* Программа развития учреждения.

**Организационно-распорядительные документы**

**Приказы:**

* О назначении руководителя.
* О приеме и увольнении сотрудников.
* О зачислении и отчислении обучающихся.
* О проведении мероприятий (педсоветов, аттестаций и т.д.).

**Протоколы:**

* Заседаний педагогического совета.
* Родительских собраний.
* Заседаний коллегиальных органов управления.

**Планы:**

* Учебный план.
* План воспитательной работы.
* План мероприятий по охране труда и безопасности.

**Документы по кадровому учету**

* Трудовые договоры с сотрудниками.
* Личные дела работников (включая копии документов об образовании и квалификации).
* Табель учета рабочего времени.
* Журналы инструктажей по охране труда и технике безопасности.

**Документы по работе с обучающимися**

Классные журналы (для школ) и журналы учета занятий (для СПО).

Журналы внеурочной деятельности.

**Личные дела обучающихся:**

* Для детских садов: медицинские карты, заявления родителей.
* Для школ и СПО: заявления, копии документов, результаты аттестаций.

**Документы по итоговой аттестации:**

* Протоколы экзаменов.
* Ведомости оценок.

Педагогический совет и администрация учреждения должны уделять особое внимание своевременному обновлению и хранению документов, чтобы обеспечить выполнение всех законодательных требований и защиту прав обучающихся и работников.