

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОМСОМОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1

155150 Ивановская область, г. Комсомольск, улица 50 лет ВЛКСМ, д. 4
Телефон/ факс 8 – 493 – 52 – 4 -12 -82 эл.почта:komsomolskaya_ssh1@ivreg.ru

РАССМОТРЕНО И
ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
школы

Протокол № 1

от 29.08.2014 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего
совета школы

Протокол № 1

от 29.08.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

директором школы

Приказ № 61-0

от 29.08.2014 г.

Нургатина Е.Н.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И ВНЕСЕНИЯ
ИЗМЕНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ МКОУ
КОМСОМОЛЬСКОЙ СШ №1**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности МКОУ Комсомольской СШ №1 (далее - Школа) и должностных обязанностей работников МКОУ Комсомольской СШ №1 (далее - «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Действия настоящего Положения распространяются на разрабатываемые и принимаемые органами управления школы локальные нормативные акты (далее - ЛНА), определяющие правовой статус направлений деятельности школы, права и обязанности должностных лиц и работников, и равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности образовательного учреждения.

1.3. Действия настоящего Положения не распространяются на порядок принятия иных локальных нормативных актов школы, если иное не установлено дополнительно решением руководящих органов школы, с учетом обязанностей таких локальных нормативных актов и применимого для их регулирования права.

**2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим
Положением**

2.1. На основе настоящего Положения в школе разрабатываются и принимаются следующие нормативные акты:

- должностные инструкции работников,
- ЛНА, регулирующие направления деятельности школы.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности

школы могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п.1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок разработки и согласования ЛНА

3.1. Разработка ЛНА производится:

- первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом;
- в случаях, предусмотренных п.п. 5.2 и 5.4 настоящего Положения.

3.2. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

- директор школы;

- заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы.

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

3.4. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов по вступлении в силу настоящего Положения.

ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности и обязанностями работников с учетом специфики школы на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников.

Должностные инструкции работников разрабатываются заместителями директора по соответствующим направлениям деятельности школы.

Работники школы, по должностям которых ЛНА разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение собственные проекты Должностных инструкций либо замечания и дополнения по содержанию ЛНА, внесенных другими лицами, в соответствии с фактически выполняемыми ими объемами и направлениями работ.

После согласования проектов ЛНА на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, проекты ЛНА представляются на утверждение органу управления школой, уполномоченному утверждать ЛНА.

3.5. Специальный порядок разработки ЛНА.

Проекты должностных инструкций заместителей директора школы разрабатываются директором школы. После согласования таких ЛНА непосредственно с лицами, занимающими вышеуказанные должности, ЛНА представляются на утверждение соответствующему органу управления школой.

3.6. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.

Работники и должностные лица школы, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий руководству школы. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее.

Администрация школы самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛНА.

Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель директора школы представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения также и проект ЛНА на утверждение в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛНА в соответствии с настоящим Положением.

4. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов

4.1. Положения по направлениям деятельности школы.

4.1.1. Положение включает следующие разделы:

Общие положения. Содержит сведения о деятельности, о месте в структуре школы, о подчиненности органам управления школы, перечень законодательных актов, на основании которых составлено данное положение.

Основные функции (цели и задачи).

Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем предоставленных правомочий.

4.1.2. Структура и организация деятельности.

4.1.3. Ведение документации.

4.2. Должностные обязанности работника школы.

4.2.1. Должностные обязанности включают следующие разделы:

- Требования к квалификации. (Раздел включает указание на наличие образования, ученой степени, квалификации, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности. Указывается объем требований, предъявляемых к занятию подобных должностей нормативами по труду, государственными стандартами и законодательством об иных видах деятельности).
- Должен знать. (Раздел включает информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.)
- Должностные обязанности. (Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.)
- Требования к работнику
- Права
- Ответственность работника. (Раздел включает информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартов и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность.)

4.2.2. Должностные обязанности составляются без указания в них фамилий работников, занимающих эти должности.

4.3. Оформление локальных нормативных актов.

Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале) ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного направления деятельности школы.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

5.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

5.2.1. Реорганизация школы либо изменение структуры школы с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

5.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих школу в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

5.3. В случаях, предусмотренных п. 5.2. Положения, новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы школы;

5.4.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде.

5.4.3. По результатам аттестации рабочих мест.

5.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

5.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

5.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4.3 настоящего Положения.

6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов.

6.1. В соответствии с Уставом школы локальные нормативные акты утверждаются директором школы.

Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

Локальные нормативные акты вступают в силу через 1 месяц с даты утверждения и с этого приобретают обязательный характер для всех работников школы, на которых они распространяются. В течение 1 месяца с даты утверждения ЛНА сохраняют силу ранее действовавшие ЛНА.

7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение.

Ознакомление работников школы с ЛНА производится после утверждения ЛНА и присвоения им регистрационного номера канцелярии школы в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛНА.

Локальные нормативные акты, перечисленные в п.п. 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц школы, предъявляются им для личного ознакомления.

Ознакомление с вышеуказанными ЛНА сотрудников школы возлагается на заместителей директора школы по соответствующим направлениям, для чего ЛНА передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

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

Все ЛНА, относящиеся к деятельности одного направления деятельности школы, хранятся совместно в деле (папке).

В случае принятия новых ЛНА их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

8. Заключительные положения

Положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы и действует бессрочно.

Положение доводится до сведения работников образовательного учреждения на общем собрании.

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