

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ №14

_____ Ю.Е Каверин

Приказ

от «11» января 2016 г. № 01 – О/5

Положение

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов, должностных инструкций в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе №14 г. Апатиты

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов и должностных инструкций работников МБОУ СОШ №14 (далее по тексту – Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов и должностных инструкций должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов и должностных инструкций .

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления МБОУ СОШ №14 локальные нормативные акты, должностные инструкции, определяющие правовой статус направлений деятельности МБОУ СОШ №14, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, кадровой и иной деятельности МБОУ СОШ №14.

2. Виды Локальных актов

2.1. На основе настоящего Положения в МБОУ СОШ №14 разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

2.1.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие направления деятельности МБОУ СОШ №14;

2.1.2. Должностные инструкции работников МБОУ СОШ №14;

2.1.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие оплату труда работников МБОУ СОШ №14.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности МБОУ СОШ №14. Учреждение может принимать иные локальные нормативные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролируемые документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок разработки и согласования Локальных нормативных актов

3.1. Разработка Локальных нормативных актов производится:

3.1.1. Первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.

3.2. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии Локальных нормативных актов:

3.2.1. Директор МБОУ СОШ №14;

3.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности МБОУ СОШ №14

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальные нормативные акты и представлять их проекты:

3.3.1. Директор МБОУ СОШ №14;

3.3.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности МБОУ СОШ №14.

3.3.3. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, Управляющего совета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальные акты действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

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

Локальные нормативные акты разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности МБОУ СОШ №14 и обязанностями работников с учетом специфики МБОУ, СОШ №11 на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников. Должностные инструкции работников разрабатываются заместителями директора по соответствующим направлениям деятельности образовательного учреждения.

Работники МБОУ СОШ №14, по должностям которых Локальные нормативные акты разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение собственные проекты Должностных инструкций, либо замечания и дополнения по содержанию локальных актов, внесенных другими лицами, в соответствии с фактически выполняемыми ими объемами и направлениями работ.

После согласования проектов локальных актов с Профсоюзным комитетом МБОУ СОШ №14, с Управляющим советом МБОУ СОШ №14 на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, Локальные нормативные акты представляются на утверждение директору МБОУ СОШ №14.

3.5 Порядок разработки дополнений, изменений и отмены Локального нормативного акта

Работники и должностные лица МБОУ СОШ №14, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщить о наступлении таких условий администрации МБОУ СОШ №14.

Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнений) в Локальные нормативные акты либо их отмены представляются письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнении. Орган управления, должностное лицо, самостоятельно разрабатывающие проект локального акта, подготавливают проект данного акта с представлением правового обоснования необходимости принятия изменений или отмены существующего Локального нормативного акта.

Администрация школы самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в Локальный нормативный акт таких изменений (дополнения), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового Локального нормативного акта.

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 Локального нормативного акта на утверждение в орган, компетентный утвердить соответствующий Локальный акт в соответствии с настоящим Положением.

4. Содержание, структура и оформление Локальных нормативных актов

4.1.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие направления деятельности МБОУ СОШ №14, состоят из следующих разделов:

- Общая часть (общие положения);
- Основные задачи;
- Функции (обязанности);
- Права;
- Организация управления;
- Взаимосвязи с другими органами самоуправления;
- Ответственность;

- Делопроизводство.

Раздел «Общая часть (общие положения)» включает в себя определение статуса органа самоуправления, указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется, степень самостоятельности, участие в реализации целевой программы или выполнении целевых функций управления.

Раздел «Основные задачи» содержит подробное перечисление направлений деятельности подразделения.

Раздел «Функции (обязанности)» содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед органом самоуправления с определённой конкретизацией работ по каждой функции.

Раздел «Права» определяет права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

Раздел «Организация управления» содержит описание организационной структуры органа самоуправления, указания о месте руководителей внутри самого органа, определяет периодичность, время и вид проводимых мероприятий.

Раздел «Взаимосвязи с другими подразделениями» разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей. В этом разделе могут устанавливаться взаимосвязи данного органа самоуправления с общественными подразделениями (организациями)-всевозможными общественными советами и комиссиями, профсоюзом и т.д.

Раздел «Ответственность» предусматривает установление ответственности органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность. Как правило, в этом разделе указывается, что орган самоуправления несёт ответственность за выполнение закреплённых за ним задач и функций.

Раздел «Делопроизводство» - это ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчётов.

4.2. Должностные обязанности работника.

4.2.1. При разработке должностных инструкций необходимо руководствоваться Уставом, Положением о типе и виде образовательного учреждения, квалификационными характеристиками и квалификационными требованиями по должности, нормативами трудозатрат на выполнение работы. Должностные обязанности включают следующие разделы:

«Должностные обязанности». Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а так же их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

«Должен знать». Раздел включает информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.

«Требования к квалификации». Раздел включает указание на наличие образования, ученой степени, квалификации, разряда, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности.

«Ответственность работника». Раздел содержит 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). Локальный нормативный акт, имеющие 2 и более страниц, должны быть построчно пронумерованы и сшиты.

Принятые локальные нормативные акты в течение 5 дней с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера канцелярии (номенклатуры дел) школы. Регистрационный номер представляется на 1-ой странице (титульном листе) Локального нормативного акта.

5. Порядок изменения и отмены Локальных нормативных актов

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

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 Локальный нормативный акт 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 Локального нормативного акта.

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 нормативного актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

5.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативного 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. Локальные нормативные акты рассматриваются на Управляющем совете и согласуются с Профсоюзным комитетом МБОУ СОШ №14 до момента вступления в силу. Принимаются (утверждаются) и вводятся в действие Локальные нормативные акты приказом директора МБОУ СОШ №14.

6.2. Датой принятия Локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

6.3. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются.

6.4. Локальные нормативные акты действительны в течении 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока Локальные нормативные акты подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

7. Порядок ознакомления с Локальными нормативными актами и их хранение

7.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными нормативными актами производится после утверждения Локального нормативного акта и присвоения им регистрационного номера канцелярии МБОУ СОШ №14 в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных нормативных актов.

7.2. Локальные нормативные акты, перечисленные в п.п. 2.1.1., 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц школы, предъявляются им для личного ознакомления.

7.3. Ознакомление с вышеуказанными Локальными нормативными 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.

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

Ознакомление с Локальными нормативными 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.

7.4. По результатам ознакомления с Локальными нормативными актами сотрудник школы собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа Локальные нормативные акты надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним Локальным нормативным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование Локального нормативного акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц, подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

7.5. Оригиналы Локальных нормативных актов, ознакомление работников с которыми производилось, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у руководителя.

Все Локальные нормативные акты, относящиеся в деятельности одного учреждения хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых Локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем Локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

Копии Локального нормативного акта, относящиеся к деятельности подразделений и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у руководителя, а второй остается на хранении в соответствующих структурных подразделениях.

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

8.3 Положение доводится до сведения заместителей директора школы под подпись индивидуально, а остальным работникам на общем собрании.

8.4 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, чем за 2 недели до момента вступления его в силу.

8.5 Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора МБОУ СОШ №14 и его заместителей.