

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ № 15 г. Йошкар- Олы»
Протокол № 2 от 03.09.2013г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Антоничева Н.Б.
от 03.09.2013 года

Положение о порядке разработки и принятия локальных актов, должностных инструкций в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15 г. Йошкар-Олы»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных актов и должностных инструкций работников МБОУ СОШ № 15 (далее по тексту – «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных актов и должностных инструкций должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных актов и должностных инструкций .

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления МБОУ СОШ № 15 локальные акты, должностные инструкции (далее по тексту настоящего Положения – «ЛА», «ДИ»), определяющие правовой статус направлений деятельности МБОУ СОШ № 15, 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 № 15

2. Виды Локальных актов

2.1. На основе настоящего Положения в МБОУ СОШ № 15 разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

- 2.1.1. Локальные акты, регламентирующие направления деятельности МБОУ СОШ № 15
- 2.1.2. Должностные инструкции работников МБОУ СОШ № 15;
- 2.1.3. Локальные акты, регламентирующие оплату труда работников МБОУ СОШ № 15;

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности МБОУ СОШ № 15 . Учреждение может принимать иные ЛА 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 Локальных нормативных актов

3.1. Разработка Локальных 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 ЛА:

3.2.1. Директор МБОУ СОШ № 15;

3.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям МБОУ СОШ № 15.

ПРИНЯТО на заседании

УТВЕРЖДАЮ

педагогического совета

Директор школы

МБОУ «СОШ № 15 г. Йошкар- Олы»

_____ Антоничева Н.Б.

Протокол № 2 от 03.09.2013г.

Приказ № 86\8 от 03.09.2013 года

Положение о порядке разработки и принятия локальных актов, должностных инструкций в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15 г. Йошкар-Олы»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных актов и должностных инструкций работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15 г. Йошкар-Олы» (далее по тексту – «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных актов и должностных инструкций должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных актов и должностных инструкций МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15 г. Йошкар-Олы» (далее-Учреждение)

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления Учреждения локальные акты, должностные инструкции (далее по тексту настоящего Положения – «ЛА», «ДИ»), определяющие правовой статус направлений деятельности Учреждения, 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 Учреждения

2. Виды Локальных актов

2.1. На основе настоящего Положения в Учреждении разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

2.1.1. Локальные акты, регламентирующие направления деятельности Учреждения;

2.1.2. Должностные инструкции работников Учреждения;

2.1.3. Локальные акты, регламентирующие оплату труда работников Учреждения;

2.1.4. Локальные акты, регламентирующие трудовые отношения работников Учреждения;

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения. Учреждение может принимать иные ЛА 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 Локальных нормативных актов

3.1. Разработка Локальных 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 ЛА:

3.2.1. Директор Учреждения;

3.2.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛА и представлять их проекты:

3.3.4. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Учреждения

3.3.5. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, Совета школы, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

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

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

Должностные инструкции работников разрабатываются заместителями директора по соответствующим направлениям деятельности образовательного учреждения.

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

После согласования проектов ЛА с Советом школы на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, Локальные акты представляются для принятия Педагогическому совету Учреждения, а затем утверждаются приказом директора по школе.

3.5 Порядок разработки дополнений, изменений и отмены Локального акта

Работники и должностные лица Учреждения, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщить о наступлении таких условий администрации Учреждения.

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

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

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 ЛА на утверждение, в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛА 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 Раздел содержит сведения о деятельности, о месте в структуре образовательного учреждения, о подчиненности органам управления образовательного учреждения, на основании каких законодательных актов составлено данное положение .

Основные функции (цели и задачи). Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем предоставленных полномочий.

Организация работы. Раздел содержит структуру и организацию деятельности. Ведение документации.

4.2. Должностные обязанности работника школы

4.2.1. Должностные обязанности включают следующие разделы:

Должностные обязанности. Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а также 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. При этом объем требований, предъявляемых к занятию подобных должностей нормативами по труду государственными стандартами и законодательством об иных видах деятельности. В случае, если в силу существующего порядка организации деятельности школы к занятию должности предъявляются специальные требования, в том числе связанные с необходимостью лицензирования, сертифицирования такой деятельности, либо заключения договоров о материальной ответственности должностного лица, требования о соблюдении таких условий должно включаться в раздел «Квалифицированные требования».

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 актов

Локальные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

ЛА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛА, относящихся к деятельности одного направления деятельности школы.

Принятые локальные 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) ЛА.

5. Порядок изменения и отмены Локальных нормативных актов

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

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 ЛА 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 ЛА.

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

5.7. Изменения, дополнения или отмена локальных 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 настоящим Положением п.2.1.1. локальные акты, регламентирующие направления деятельности Учреждения принимаются на Педагогическом совете Учреждения, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

В соответствии с настоящим Положением п.2.1.2., 2.1.3., 2.1.4 должностные инструкции работников Учреждения; локальные акты, регламентирующие оплату труда работников Учреждения; локальные акты, регламентирующие трудовые отношения работников Учреждения согласуются на общем собрании трудового коллектива Учреждения, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

Датой принятия ЛА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его директором на грифе утверждения.

Локальные акты вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения и с этого приобретают обязательный характер для всех работников школы, на которых они распространяются.

6.2 Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛА 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 ЛА могут быть повторно приняты в той же редакции.

7. Порядок ознакомления с Локальными актами и их хранение

7.1 Ознакомление работников образовательного учреждения с ЛА производится после утверждения ЛА и присвоения им регистрационного номера канцелярии Учреждения течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛА.

7.2 Локальные 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 ЛА сотрудников школы возлагается на заместителей директора школы по соответствующим направлениям, для чего ЛА 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 ЛА 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.

По результатам ознакомления с ЛА сотрудник школы собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа ЛА надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним ЛА значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование ЛА, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

7.4. Все ЛА, относящиеся к деятельности одного направления деятельности образовательного учреждения, хранятся совместно в деле (папке).

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

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в канцелярии Учреждения, а второй в архиве Учреждения.

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 роспись, 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 2 недель с момента вступления его в силу.

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