

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная
православная школа № 2 имени
благочестивого князя Дмитрия Донского»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МОУ «ООШ №2»

Н.А. Дингес

Приказ № 33 от 13.02.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная православная школа №2 имени благоверного князя Дмитрия Донского» (далее - Школа) разработано в соответствии со ст. 30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов (далее - ЛНА), порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, содержанию ЛНА.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления школы ЛНА, определяющие правовой статус направлений деятельности школы, права и обязанности сотрудников школы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности образовательного учреждения.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

2.1. На основе настоящего Положения в школе разрабатываются и принимаются следующие ЛНА

2.1.1. Должностные инструкции работников;

2.1.2. ЛНА, регулирующие направления деятельности школы.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень ЛНА не является исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий деятельности школы, могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.3. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролируемые документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению педагогического совета или администрации школы в зависимости от их компетенции, определенной Уставом школы

3.2. Член коллектива вправе внести на рассмотрение педагогического совета вопрос о разработке и принятии любого ЛНА, необходимого, по его мнению, для деятельности школы.

3.3. Администрация, принявшая решение о разработке проекта ЛНА, вправе поручить эту работу лицам, ответственным за данное направление, либо разработать проект самостоятельно.

3.4. 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.

3.5. Лица, компетентные вносить предложения и принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

-Директор школы;
-заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы;
-представители профсоюзного комитета, лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству РФ или иным нормативам.

3.6. Общий порядок разработки ЛНА по вступлении в силу настоящего Положения.

3.6.1. 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.

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

3.6.3. После согласования проектов ЛНА на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, проекты ЛНА представляются на рассмотрение педагогическому совету, собранию трудового коллектива, затем на утверждение директору школы

3.7. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.

3.7.1. Должностные лица, разрабатывающие проект ЛНА, подготавливают проект данного акта с представлением правового обоснования необходимости принятия изменений или отмены существующего ЛНА.

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

3.7.3. 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 директору школы.

4. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов

4.1. ЛНА - это официальный документ, принимаемый работодателем, изданный в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, содержащий нормы трудового права, рассчитанный на многократное применение и обязательный для неопределенного круга лиц. Документ распространяет свое действие на всех сотрудников школы либо на определенную в документе часть работников.

4.2. Структура ЛНА обеспечивает логическое развитие темы правового регулирования. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы и имеют заголовки.

4.2.1. Положения включают следующие разделы:

-Общие положения.

-Сведения о деятельности, о месте в структуре школы, о подчиненности органам управления школы, на основании каких законодательных актов составлено данное положение.

-Основные функции (цели и задачи).

-Подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем предоставленных полномочий.

-Структура и организация деятельности.

- Ведение документации.

4.2.2. Должностные обязанности работника школы 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.

- 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.

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

4.3. Оформление локальных нормативных актов.

ЛНА 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. ЛНА 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 РФ, 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.

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 1 месяца с момента 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. По результатам аттестации рабочих мест.

5.5. Отмена ЛНА производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия ЛНА

6.1. В соответствии с Уставом школы ЛНА утверждаются директором школы.

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

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

6.1.3. ЛНА действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия, По истечении указанного срока ЛНА подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение

ибо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

7. Порядок ознакомления с локальными актами и их хранение

7.1. Ознакомление работников школы с ЛНА производится после утверждения ЛНА.

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

7.3. Ознакомление с ЛНА 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, производится в первый день выхода таких работников на работу.

7.4. Все ЛНА, относящиеся к деятельности школы, хранятся совместно в папке одного направления деятельности.

В случае принятия новых ЛНА их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действующем ЛНА делается отметка об утрате им силы, и остаются на хранении в школе в течение срока, указанного в номенклатуре дел.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете протокол № 10 от «25» января 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

Протокол № 3 от «26» с 2018 г.

