

ОДОБРЕНО
Ученическим
советом МБОУ
ОСОШ № 1 им.
И.И. Никонова
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.

ОДОБРЕНО
Общешкольным
родительским
комитетом МБОУ
ОСОШ № 1 им. И.И.
Никонова
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим
советом МБОУ
ОСОШ № 1 им. И.И.
Никонова
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ОСОШ №1
им. И.И. Никонова
В. Б. Боева
Приказ № 115 от «31» 08 2023 г.

Положение о порядке разработки и принятия локальных актов, должностных инструкций.

1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных актов и должностных инструкций работников МБОУ ОСОШ № 1 им.И.И. Никонова (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.
- 1.1 Образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- 1.2 При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).
- 1.3 Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.
- 1.4 Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления МБОУ ОСОШ № 1 локальные акты, должностные инструкции (далее по тексту настоящего Положения – «ЛА», «ДИ»), определяющие правовой статус направлений деятельности МБОУ ОСОШ № 1, 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 ОСОШ № 1.

2. Виды Локальных актов.

2.1. На основе настоящего Положения в МБОУ ОСОШ № 1 разрабатываются и принимаются следующие локальные акты :

2.1.1. Локальные акты, регламентирующие направления деятельности МБОУ ОСОШ № 1;

2.1.2. Должностные инструкции работников МБОУ ОСОШ № 1;

2.1.3. Локальные акты, регламентирующие оплату труда работников МБОУ ОСОШ № 1;

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности МБОУ ОСОШ № 1. 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 ОСОШ № 1;

3.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности МБОУ ОСОШ № 1.

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

3.3.1. Директор МБОУ ОСОШ № 1;

3.3.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности МБОУ ОСОШ № 1.

3.3.3. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, Управляющего совета, 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 МБОУ ОСОШ № 1 и обязанностями работников с учетом специфики МБОУ ОСОШ № 1 на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников.

Должностные инструкции работников разрабатываются заместителями директора по соответствующим направлениям деятельности образовательного учреждения. Локальные акты представляются на утверждение Педагогическому совету МБОУ ОСОШ № 1.

3.5 Порядок разработки дополнений, изменений и отмены Локального акта
Работники и должностные лица МБОУ ОСОШ № 1, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщить о наступлении таких условий администрации школы.

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.

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

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:

Должностные обязанности

Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

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 построочно 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 локальные акты утверждаются на Педагогическом совете МБОУ СОШ № 1. Рассматриваются на Совете школы, вводятся в действие приказом директора МБОУ СОШ № 1. Датой принятия ЛА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его Председателем Педагогического совета на грифе утверждения.

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 .

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 Локальный акт рассматриваются на Педагогическом совете, согласовываются с представителями Профсоюзного комитета до момента вступления ЛА в силу.

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 МБОУ ОСОШ № 1 , а второй в архиве МБОУ ОСОШ № 1.

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.