

Принято
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 3
от «11» января 2014 г.

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол №4
от «10» января 2014г.

Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ
с.Прималкинского»
Крохмалёв А.Н.
Приказ № 05/3 -ОД
от «16» января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных актов, должностных инструкций в
МКОУ «СОШ с.Прималкинского»
Прохладенского муниципального района КБР

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных актов и должностных инструкций работников МКОУ «СОШ с.Прималкинского» (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 МКОУ «СОШ с.Прималкинского» локальные акты, должностные инструкции (далее по тексту настоящего Положения - «ЛА», «ДИ»), определяющие правовой статус направлений деятельности МКОУ «СОШ с.Прималкинского», 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 МКОУ «СОШ с.Прималкинского».

2. Виды Локальных актов

2.1. На основе настоящего Положения в МКОУ «СОШ с.Прималкинского» разрабатываются и принимаются следующие локальные акты :

2.1.1. Локальные акты, регламентирующие управление МКОУ «СОШ с.Прималкинского»;

2.1.2. Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности МКОУ «СОШ с.Прималкинского»;

2.1.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса МКОУ «СОШ с.Прималкинского»;

2.1.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся МКОУ «СОШ с.Прималкинского»;

2.1.5. Локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ МКОУ «СОШ с.Прималкинского»;

2.1.6. Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся МКОУ «СОШ с.Прималкинского»;

2.1.7. Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников МКОУ «СОШ с.Прималкинского»;

- 2.1.8. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения;
- 2.1.9. Локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности МКОУ «СОШ с.Прималкинского»;
- 2.1.10. Локальные нормативные акты, регламентирующие соблюдение охраны труда и техники безопасности в МКОУ «СОШ с.Прималкинского»;
- 2.1.11. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность структурного подразделения дошкольного образования.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности МКОУ «СОШ с.Прималкинского». 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 МКОУ «СОШ с.Прималкинского»;

3.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности МКОУ «СОШ с.Прималкинского».

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

3.3.1. Директор МКОУ «СОШ с.Прималкинского»;

3.3.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности МКОУ «СОШ с.Прималкинского».

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 МКОУ «СОШ с.Прималкинского» и обязанностями работников с учетом специфики МКОУ «СОШ с.Прималкинского» на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников.

После согласования проектов ЛА с Профсоюзным комитетом МКОУ «СОШ

с.Прималкинского», с Управляющим советом МКОУ «СОШ с.Прималкинского» на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, Локальные акты представляются на утверждение Педагогическому совету МКОУ «СОШ с.Прималкинского», Управляющему совету.

3.5 Порядок разработки дополнений, изменений и отмены Локального акта

Работники и должностные лица МКОУ «СОШ с.Прималкинского», которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщить о наступлении таких условий администрации МКОУ «СОШ с.Прималкинского».

Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛА либо их отмены представляются письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнений. 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

4.1.2. Структура и организация деятельности.

4.1.3. Ведение документации.

4.2. Должностные обязанности работника школы

4.2.1. 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 построчно 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.

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 МКОУ «СОШ с.Прималкинского». Рассматриваются на

Управляющем совете, согласуются с Профсоюзным комитетом МКОУ «СОШ с.Прималкинского», вводятся в действие приказом директора МКОУ «СОШ с.Прималкинского».

Датой принятия ЛА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его Председателем Педагогического совета на грифе утверждения.

Локальные 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 ЛА.

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 МКОУ «СОШ с.Прималкинского» в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛА.

7.2 Локальные акты, перечисленные в настоящем Положении, 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 с 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.

7.4 Локальные акты рассматриваются на Управляющем совете, согласовываются с представителями Профсоюзного комитета до момента вступления ЛА в силу.

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

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

8.2 Положение доводится до сведения заместителей директора школы под роспись, а остальным работникам на общем собрании.

8.3 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.

8.4 Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора МКОУ «СОШ с.Прималкинского» и его заместителей.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Шкуратова Ирина Васильевна

Действителен с 27.07.2021 по 27.07.2022