



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 219 от 02 сентября 2013 года

**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива  
28 августа 2013 года, протокол №16

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Управляющего Совета  
28 августа 2013 года, протокол №16

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Ученического Совета  
02 сентября 2013 года, протокол №1

**Локальный акт №1.6**

---

**Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов и должностных обязанностей работников**

---

## **Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов и должностных обязанностей работников.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности школы и должностных обязанностей работников (далее по тексту – «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами (далее по тексту настоящего Положения), порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под «локальными актами» в смысле настоящего положения понимаются разрабатываемые и принимаемые образовательным учреждением в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом школы, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ОУ.

### **2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением.**

2.1. На основе настоящего Положения в школе разрабатываются и принимаются следующие нормативные акты:

2.1.1. Должностные инструкции работников;

2.1.2. Локальные нормативные акты, регулирующие направления деятельности школы.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности школы, могут приниматься иные локальные нормативные акты по вопросам, указанным в п. 2.1.2. 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 локального нормативного акта:

3.2.1. Директор школы;

3.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы.

3.3. Органы самоуправления и лица, компетентные вносить предложения о разработке локального нормативного акта и представлять их проекты.

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

- Локальный нормативный акт разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности и обязанностями работников с учетом специфики школы на основе типовых квалификационных характеристик по должностям рабочих.

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

- После согласования проектов локальных нормативных актов на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и

обязанностей, проекты локальных нормативных актов представляются на согласование, рассмотрение и принятие органам самоуправления и утверждение приказом по школе.

3.5. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены локального нормативного акта.

Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнений) в локальный нормативный акт либо его отмены представляются письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнении. Администрация школы, органы самоуправления проводят проверку необходимости внесения в локальный нормативный акт таких изменений (дополнений).

#### **4. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов.**

##### 4.1. Положения по направлениям деятельности школы.

4.1.1. Положение включает следующие разделы:

- Общие положения. Содержит 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).

Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем предоставленных правомочий.

- Структура и организация 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. Требования к квалификации (раздел включает указание на наличие образования, ученой степени, квалификации, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности. Указывается объем требований, предъявляемых к занятию подобных должностей нормативами по труду, государственными стандартами и законодательством об иных видах деятельности).

- 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.

- Права работника.

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). Локальные нормативные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть скреплены.

## **5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов.**

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм.

5.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях.

5.2.1. Реорганизация ОУ 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 ОУ в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

5.3. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены.

5.3.1. В случае внесения изменений в учредительные документы школы.

5.3.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде.

5.3.3. По результатам аттестации рабочих мест.

5.4. 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 нормативного акта либо утверждать этот документ.

5.5. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила.

5.6. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по ОУ.

## **6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов.**

6.1. В соответствии с Уставом школы локальные нормативные акты принимаются, рассматриваются, согласовываются органами самоуправления и (утверждаются) приказом по ОУ.

6.2. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения.

6.3. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия.

6.4. По истечении указанного срока ЛНА 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.**

Ознакомление работников школы с ЛНА производится до утверждения ЛНА школы за 3 дня.

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

Ознакомление с вышеуказанными ЛНА сотрудников школы возлагается на заместителей директора школы по соответствующим направлениям, для чего ЛНА 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 ЛНА 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 ЛНА сотрудник школы собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа ЛНА надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование ЛНА, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

ЛНА согласовываются с представителями профсоюзного комитета до момента вступления ЛНА в силу.

Оригиналы ЛНА с отметками работников об ознакомлении остаются в школе.

Все ЛНА, относящиеся к деятельности одного направления деятельности школы, хранятся совместно в деле (папке).

В случае принятия новых ЛНА их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы и остаются на хранении в школе.

## **8. Заключительные положения.**

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

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.

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