

ПРИНЯТО  
НА ПЕД. СОВЕТЕ №4  
от «26» февраля 2021г

«УТВЕРЖДАЮ»  
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 15  
ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО  
СОЮЗА МИЛЬДЗИХОВА Х.З.  
М.У. ДУЛАЕВА  
ПРИКАЗ №53 от «26» февраля 2021г.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ № 7 о локальных актах

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности МБОУ СОШ №15 им. Героя Советского Союза Мильдзихова Х.З. (далее - Школа) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов (далее - «Положение»).

1.2. Под "локальными нормативными актами" в смысле настоящего Положения принимаются разрабатываемые и принимаемые школой в соответствии с ее 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 школы.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется и на разработку должностных обязанностей работников на разрабатываемые и принимаемые органами управления школы локальные нормативные акты (далее - «ЛНА»), определяющие правовой статус направлений деятельности школы, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности образовательного учреждения.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок принятия иных локальных нормативных актов школы, если иное не установлено дополнительно решениями руководящих органов школы, с учетом обязанностей таких локальных нормативных актов и примененного для их регулирования права.

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

3.2.1. Директор школы;

3.2.2. Заместители директора, методисты по соответствующим направлениям деятельности школы;

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

3.3.1. Директор школы;

3.3.2. Заместители директора, методисты по соответствующим направлениям деятельности школы;

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

3.3.4. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению педсовета, общего собрания трудового коллектива или администрации в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом школы.

Член коллектива вправе внести на педсовет вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности школы.

Администрация, принявшая решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе поручить кому-либо: подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект сам.

Подразделение, разрабатывающее локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

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

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 на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников.

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

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

После согласования проектов ЛНА на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, проекты ЛНА представляются на утверждение органу управления школой, уполномоченному утверждать ЛНА.

3.5. Специальный порядок разработки ЛНА.

Проекты должностных инструкций заместителей директора школы разрабатываются директором школы. После согласования таких ЛНА непосредственно с лицами, занимающими вышеуказанные должности, ЛНА представляются на утверждение общему собранию трудового коллектива.

3.6. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.

Работники и должностные лица школы, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий руководству школы. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее.

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

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 в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛНА 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. Содержит сведения о деятельности, о месте в структуре школы, о подчиненности органам управления школы, перечень законодательных актов, на основании которых составлено данное положение.

Основные функции (цели и задачи).

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

##### 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:

- 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.)

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

- Требования к работнику

- Права

- 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 нормативных актов.

Локальные нормативные акты 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. 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 ЛНА 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 ЛНА.

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

5.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных 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 Уставом школы локальные нормативные акты утверждаются директором школы, могут быть согласованы с Управляющим советом, Попечительским советом, первичной профсоюзной организацией.

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

6.3. Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации с присвоением им в канцелярии организации порядкового номера и указанием даты введения в действие.

6.4. Локальные нормативные акты вводятся в действие в срок, указанный в решении об их принятии (утверждении), а если этот срок не указан, то по истечении десяти дней со дня их принятия (утверждения).

6.5. О принятых актах должны быть обязательно извещены:

- работники школы - путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта или личного ознакомления под роспись;
- или путем указания соответствующей информации на педсовете или общем собрании трудового коллектива, на котором подлежат утверждению соответствующие локальные акты.