

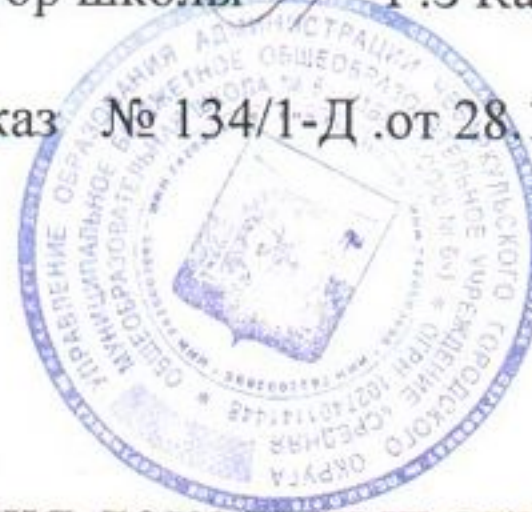
Принято
решением педагогического совета ОУ
Протокол №2 от.23.10ю2015г

Согласовано:
Председатель П.К Санелина М.Н

Утверждаю.

Директор школы Г.З Кашигина

Приказ № 134/1-Д от 28.10.2015г.



Положение о порядке разработки и принятия локальных актов, должностных инструкций в МБОУ «СОШ № 6»

«Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 6»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных актов и должностных инструкций работников далее по тексту – «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных актов и должностных инструкций должностными лицами, порядке 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 в локальные акты, должностные инструкции (далее по тексту настоящего Положения – «ЛА», «ДИ»), 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, образовательной, кадровой и иной деятельности МБОУ «СОШ №6».

Виды Локальных актов

2.1. На основе настоящего Положения в МБОУ «СОШ №6» разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

2.1.1. Локальные акты, регламентирующие направления деятельности школы.

2.1.2. Должностные инструкции работников.

2.1.3. Локальные акты, регламентирующие оплату труда работников школы.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности школы.

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 школы.

3.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы.

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

3.3.1. Директор школы;

3.3.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы.

3.3.3. Представители общественных органов, профсоюзного комитета, 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 школы 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 образовательного учреждения.

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

После согласования проектов ЛА с Профсоюзным комитетом школы (Советом учреждения, Педагогическим советом школы) на предмет их соответствия Положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, Локальные акты представляются на утверждение директору школы.