

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ «САХАБ»

Юридический адрес: 367013, Махачкала, пр. Гамидова, д. 11^А, корпус 3
телефон/факс (88722) 68-31-92 e-mail: sahab2007@yandex.ru

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ЧОУ «Гимназия «Сахаб»
протокол от
«30» августа 2019 г. № 8



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «Гимназия «Сахаб»
Магомедов А.Д.

«30» августа 2019 г.

**Общие положения
о локальных нормативных актах**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности частного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Сахаб» (далее – Гимназия) (далее – Положение) 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.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее – ЛНА) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые Гимназией в соответствии с ее компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Гимназии, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности Гимназии.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется в том числе на разработку должностных обязанностей работников, на разрабатываемые и принимаемые органами управления Гимназии ЛНА, определяющие правовой статус направлений деятельности Гимназии, 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 Гимназии.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок принятия иных ЛНА Гимназии, если иное не установлено дополнительно решениями руководящих органов Гимназии, с учетом обязанностей таких ЛНА и применимого для их регулирования права.

2. Виды ЛНА, регулируемых настоящим Положением

2.1. На основе настоящего Положения в Гимназии разрабатываются и принимаются следующие ЛНА:

2.1.1. Должностные инструкции работников.

2.1.2. ЛНА, регулирующие направления деятельности Гимназии.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень ЛНА не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Гимназии 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 ЛНА

3.1. Разработка ЛНА 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 Гимназии.

3.2.2. Заместители директора Гимназии по соответствующим направлениям деятельности Гимназии.

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

3.3.1. Директор Гимназии.

3.3.2. Заместители директора Гимназии по соответствующим направлениям деятельности Гимназии.

3.3.3. Представители родительской общественности, методического совета Гимназии, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.4. Проекты ЛНА разрабатываются по решению педсовета Гимназии, общего собрания трудового коллектива Гимназии или администрации Гимназии в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом Гимназии.

Член коллектива Гимназии вправе внести на педсовет вопрос о разработке и принятии любого ЛНА, необходимого, по его мнению, для деятельности Гимназии. Администрация, принявшая решение о разработке проекта ЛНА, вправе поручить кому-либо: подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно. Подразделение, разрабатывающее ЛНА, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

3.5. Общий порядок первичной разработки ЛНА 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 Гимназии на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников.

Должностные инструкции работников разрабатываются заместителями директора по соответствующим направлениям деятельности Гимназии. Работники Гимназии, 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 Гимназией, уполномоченному утверждать ЛНА.

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

3.7. 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 Гимназии. 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 Гимназии 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 Гимназии 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 ЛНА

4.1. Положения по направлениям деятельности Гимназии. Положение включает следующие разделы:

- Общие положения. Содержит сведения о деятельности, о месте в структуре Гимназии, о подчиненности органам управления Гимназии, 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.

4.2. Должностные обязанности работника Гимназии.

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 ЛНА. 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 Гимназии.

5. Порядок изменения и отмены ЛНА

5.1. ЛНА могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

5.2. ЛНА подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

5.2.1. Реорганизация Гимназии либо изменение структуры Гимназии 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 Гимназию 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. ЛНА могут быть досрочно изменены:

5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы Гимназии.

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

5.4.3. По результатам аттестации рабочих мест (оценки условий труда).

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 ЛНА либо утверждать этот документ.

5.6. Отмена ЛНА производится с соблюдением правила, предусмотренного п.5.1 настоящего Положения.

5.7. Изменения, дополнения или отмена ЛНА подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п.4.3 настоящего Положения.

6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия ЛНА

6.1. В соответствии с Уставом Гимназии ЛНА утверждаются директором Гимназии, могут быть согласованы с Методическим советом Гимназии, Педагогическим советом Гимназии, представителями родительской общественности.

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

6.3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации с указанием даты введения его в действие.

6.4. ЛНА 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 ЛНА должны быть обязательно извещены:

- работники школы – путем публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта или личного ознакомления под роспись;

- путем указания соответствующей информации на педсовете Гимназии или общем собрании трудового коллектива Гимназии, на котором подлежат утверждению соответствующие ЛНА.

6.6. Принятые ЛНА, в содержании которых может быть заинтересован широкий круг общественности или обязательные для открытого опубликования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или Республики Дагестан, публикуются на Интернет-ресурсах Гимназии.