**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 109» Г.ПЕРМИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ****Директор МАОУ** **«СОШ № 109» г.Перми****Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****М.А. Шабунина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
|  |  |

**Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов и должностных обязанностей работников МАОУ «СОШ № 109»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности МАОУ «СОШ № 109» (далее - Школа) и должностных обязанностей работников (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. Действие настоящего Положения распространяется 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.

**2. Разработка и принятия локальных нормативных актов и должностных инструкций**

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.

2.1.3. ЛНА, регулирующие порядок деятельности структурных подразделений школы

2.1.4. Иные ЛНА, соответствующие условиям настоящего положение, находящиеся в компетенции школы

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

2.2.1. Директор школы;

2.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы;

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

2.3.1. Директор школы:

2.3.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы;

2.3.3. 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.

2.4. ЛНА утверждаются директором школы.

2.5. В случае, если ЛНА затрагивает интересы работников, он подлежит обязательному принятию педагогическим советом школы.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Проекты должностных инструкций заместителей директора школы разрабатываются директором школы.

2.9. ЛНА содержат следующую информацию

- дату утверждения

- согласующий орган

- подпись директора школы или исполняющего обязанности директора

- общие положения

- основное содержание, пронумерованные тематические разделы

- заключительные положения.

2.10. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения.

2.11. ЛНА вступают в силу с момента их подписания если иное не установлено в ЛНА.

2.12. Ознакомление работников школы с ЛНА производится после утверждения ЛНА и присвоения им регистрационного номера канцелярии школы в течение трех рабочих дней с момента утверждения ЛНА.

2.13. Ознакомление с 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.

2.14. Все оригиналы ЛНА, хранятся в соответствующем деле (папке).

**3. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.**

3.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

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

3.2.1. Реорганизация школы либо изменение структуры школы с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

3.2.2. 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.

3.3. В случаях, предусмотренных п. 3.2. 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.

3.4. 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 акта либо утверждать этот документ.

3.5. Работники и должностные лица школы, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 3.2.2. 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.

3.6. 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.

3.7. Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель директора школы представляет заключение по предложению (предписания), а в случае необходимости его удовлетворения также и проект ЛНА на утверждение в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛНА в соответствии с настоящим Положением.

4. **Заключительные положения**

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

4.2. Положение доводится до сведения работников образовательного учреждения на общем собрании.

4.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящее Положение в установленном порядке

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