|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Частное учреждение****«Общеобразовательная** **организация начального****общего образования****«Начальная школа «Глобус»**385018,г.Майкоп,ул.Некрасова,289/бE-mail:schoolglobus01@mail.ruОГРН1160105051083,ИНН 0105076751,КПП 010501001 | ЧУ ООНОО «Начальнаяшкола «Глобус»  |  **Унэе мылъкукlэ лэжьэрэ** **гурыт гъэсэныгъэ ублэпlэ** **еджапlэу «Глобус»** 385018, къ. Мыекъуапэ, ур. Некрасовыр,289/б E-mail:schoolglobus01@mail.ru ОГРН1160105051083, ИНН 0105076751 КПП 010501001 |

**Положение**

**о порядке разработки и принятия локальных актов, должностных регламентов работников**

**в ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус»**

**г. Майкоп**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Частное учреждение****«Общеобразовательная** **организация начального****общего образования****«Начальная школа «Глобус»**385018,г.Майкоп,ул.Некрасова,289/бE-mail:schoolglobus01@mail.ruОГРН1160105051083,ИНН 0105076751,КПП 010501001 | ЧУ ООНОО «Начальнаяшкола «Глобус»  |  **Унэе мылъкукlэ лэжьэрэ** **гурыт гъэсэныгъэ ублэпlэ** **еджапlэу «Глобус»** 385018, къ. Мыекъуапэ, ур. Некрасовыр,289/б E-mail:schoolglobus01@mail.ru ОГРН1160105051083, ИНН 0105076751 КПП 010501001 |

Рассмотрено Утверждено

на заседании приказом ЧУ ООНОО

Педагогического совета «Начальная школа «Глобус»

ЧУ ООНОО от 31.08.2020 г. 01-03 №36

«Начальная школа «Глобус» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Е. Нарудьян

Протокол от 31.08.2020 г. № 1

**Положение №\_\_\_\_\_\_**

**о порядке разработки и принятия локальных актов, должностных регламентов работников в ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус»**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных актов по вопросам регулирования деятельности ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус» и должностных регламентов работников (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус». Положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальныхактов и должностных регламентов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных и должностных регламентов.
3. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус» локальные акты, должностные регламенты,(далее по тексту – «ЛА», «ДР») определяющие правовой статус направлений деятельности ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус», права и обязанности должностных лиц и работников, а также на иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, кадровой и иной деятельности ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус».
4. **Понятие локальных актов и должностных регламентов**
	1. Локальный акт– это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус».
	2. Локальный акт– документ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус» и утвержденный приказом директора. Должностной регламент – это нормативный документ, создание которого нацелено на оптимизацию и улучшение эффективности работы всех подразделений управленческого аппарата.
	3. ЛА и ДР действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне школы.
	4. ЛА и ДР, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
	5. Нормы (правила), права и обязанности, установленные ЛА и ДР, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус» .
5. **Виды локальныхактов**
6. На основе настоящего Положения в ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус» разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:
7. Локальные акты, определяющие правовой статус школы и регламентирующие деятельность органов государственно - общественного управления;
8. Локальные акты, регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса;
9. Локальные акты, регламентирующие деятельность структурных подразделений и служб сопровождения;
10. Локальные акты, регламентирующие деятельность образовательного процесса в школе;
11. Локальные акты, регламентирующие организацию и проведение лшкольных конкурсов конкурсов и предметных мероприятий;
12. Локальные акты, регламентирующие деятельность по мониторингу качества образования;
13. Локальные акты, регламентирующие воспитательную работу в школе;
14. Локальные акты, регламентирующие введение и реализацию ФГОС;
15. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус» может разрабатывать, принимать и утверждать иные локальные нормативные акты.
16. **Порядок разработки и согласования локальных актов и должностных регламентов**
17. Разработка ЛА производится:
18. Первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.
19. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.
20. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛА:
21. Директор ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус» ;
22. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус».
23. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛА и представлять их проекты:
24. Директор ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус»;
25. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус» ;
26. Представители государственных 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.
27. Общий порядок первичной разработки ЛА по вступлении в силу настоящего Положения:
28. ЛА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус» и обязанностями работников с учетом специфики школы на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников.
29. ДР работников разрабатываются заместителями директора по соответствующим направлениям деятельности образовательного учреждения.
30. Работники ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус», по должностям которых ЛА разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение собственные проекты ДР, либо замечания и дополнения по содержанию ЛА, внесенных другими лицами, в соответствии с фактически выполняемыми ими объемами и направлениями работ.
31. После согласования проектов ЛА в ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус» на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, ЛА представляются на утверждение Педагогическому совету ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус» .
32. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛА:
33. Работники и должностные лица ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус», которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщить о наступлении таких условий администрации ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус».
34. Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛА либо их отмены представляются письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнении. Орган управления, должностное лицо, самостоятельно разрабатывающие проект ЛА, подготавливают проект данного акта с представлением правового обоснования необходимости принятия изменений или отмены существующего ЛА.
35. Администрация лицея самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛА таких изменений (дополнения), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта ЛА.
36. Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель директора лицея представляет заключение по предложению (предписания), а в случае необходимости его удовлетворения, также и проект ЛА на утверждение, в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛА в соответствии с настоящим Положением.
37. **Содержание, структура и оформление локальных актов и должностных регламентов**
38. Содержание ЛА:
39. Положение включает следующие разделы:

*Общие положения:*

Раздел включает в себя перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми ЛА принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под его действие;

*Основная часть:*

Раздел содержит права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального нормативного акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

*Заключительные положения:*

В этом разделе указывается время вступления локального нормативного акта в силу, порядок внесения изменений и дополнений, а также его отмены, перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие в связи с принятием нового акта.

1. ДР работника школы.
2. ДР включают следующие разделы:

*Общие положения*:

Раздел включает информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей. Также этот 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».

*Должностные обязанности*

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

*Права*

Раздел перечисляет перечень полномочий, которые работник может потребовать от руководства в соответствии с трудовым законодательством.

*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.

1. ДР составляются без указания в них фамилий работников, занимающих эти должности.
2. Структура ЛА должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. Структура ЛА должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного ЛА.
3. Оформление ЛА и ДР
4. ЛА и ДР составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).
5. ЛА, имеющие 2 и более страниц, должны быть построчно пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛА, относящихся к деятельности одного направления деятельности школы.
6. Принятые ЛА в течение 5 дней с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера канцелярии (номенклатуры дел) школы. Регистрационный номер представляется на 1-ой странице ЛА.
7. **Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных актов и должностных регламентов**
8. В соответствии с настоящим Положением ЛА и ДР утверждаются на Педагогическом совете ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус», вводятся в действие приказом директора ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус» .
9. Датой принятия ЛА и ДР считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его Председателем Педагогического совета на грифе утверждения.
10. ЛА и ДР вступают в силу через 1 месяц с даты утверждения и с этого приобретают обязательный характер для всех работников лицея , на которых они распространяются. В течение 1 месяца с даты утверждения ЛА, ДР сохраняют силу ранее действовавшие ЛА, ДР.
11. ЛА и ДР действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛА, ДР 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 ЛА, ДР могут быть повторно приняты в той же редакции.
12. **Порядок изменения и отмены локальных актов и должностных регламентов**
13. ЛА, ДР могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛА, ДР в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛА, ДР.
14. ЛА, ДР подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:
15. Реорганизация лицея, либо изменение структуры с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;
16. 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.
17. В случаях, предусмотренных п. 7.2. Положения новый ЛА, ДР 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 ЛА, ДР.
18. ЛА, ДР могут быть досрочно изменены:
19. В случае внесения изменений в учредительные документы лицея;
20. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
21. По результатам аттестации рабочих мест.
22. 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.
23. Отмена ЛА, ДР производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 7.1 настоящего Положения.
24. **Порядок ознакомления с Локальными актами и должностными регламентами и их хранение**
25. Ознакомление работников образовательного учреждения с ЛА и(или) ДР производится после утверждения ЛА, ДР и присвоения им регистрационного номера канцелярии ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус» в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛА.
26. ЛА, перечисленные в п.п. 3.1.1., 3.1.2 и 3.1.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц школы, предъявляются им для личного ознакомления.
27. Ознакомление с вышеуказанными ЛА сотрудников школы возлагается на заместителей директора школы по соответствующим направлениям, для чего ЛА передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.
28. Ознакомление с ЛА, ДР лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу. Ознакомление с ЛА, ДР 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.
29. По результатам ознакомления с ЛА, ДР сотрудник лицея собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа ЛА, ДРнадпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним ЛА, ДР значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в табеле указываются: полное наименование ЛА, ДР, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.
30. Все ЛА, относящиеся к деятельности одного направления деятельности лицея, хранятся совместно в деле (папке).
31. В случае принятия новых ЛА, ДР их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем ЛА, ДР делается отметка об утрате им силы.
32. **Заключительные положения**
33. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы и действует бессрочно.
34. Положение доводится до сведения заместителей директора школы под роспись, а остальным работникам на общем собрании.
35. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения идополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.
36. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус» и его заместителей.