

3.2.1. Директор Организации;

3.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Организации.

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальные нормативные акты и представлять их проекты:

3.3.1. Директор Организации;

3.3.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Организации.

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

3.4. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов по вступлении в силу настоящего Положения локальные нормативные акты разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности Организации и обязанностями работников с учетом специфики Организации на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников. Должностные инструкции работников разрабатываются заместителями директора по соответствующим направлениям деятельности Организации.

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

После согласования проектов локальных актов и/или получением мотивированного мнения в случаях, установленных законодательством РФ, Уставом Организации на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, локальные нормативные акты представляются на утверждение директору Организации.

3.5 Порядок разработки дополнений, изменений и отмены локального нормативного акта, работники и должностные лица Организации, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщить о наступлении таких условий администрации Организации.

Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнений) в локальные нормативные акты либо их отмены представляются письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнении. Орган управления, должностное лицо, самостоятельно разрабатывающие проект локального акта, готовят проект данного акта с представлением правового обоснования необходимости принятия изменений или отмены существующего локального нормативного акта.

Администрация Организации самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в Локальный нормативный акт таких изменений (дополнения), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового локального нормативного акта.

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

4. Содержание, структура и оформление Локальных нормативных актов

4.1.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие направления деятельности Организации, состоят из следующих разделов:

- Общая часть (общие положения);
- Основные задачи;
- Функции (обязанности);
- Права;
- Организация управления;
- Взаимосвязи с другими органами самоуправления;
- Ответственность;
- Делопроизводство.

Раздел «Общая часть (общие положения)» включает в себя определение статуса органа самоуправления, указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется, степень самостоятельности, участие в реализации целевой программы или выполнении целевых функций управления.

Раздел «Основные задачи» содержит подробное перечисление направлений деятельности подразделения.

Раздел «Функции (обязанности)» содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед органом самоуправления с определённой конкретизацией работ по каждой функции.

Раздел «Права» определяет права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

Раздел «Организация управления» содержит описание организационной структуры органа самоуправления, указания о месте руководителей внутри самого органа, определяет периодичность, время и вид проводимых мероприятий.

Раздел «Взаимосвязи с другими подразделениями» разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей. В этом разделе могут устанавливаться взаимосвязи данного органа самоуправления с общественными подразделениями (организациями) - всевозможными общественными советами и комиссиями, профсоюзом и т.д.

Раздел «Ответственность» предусматривает установление ответственности органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность. Как правило, в этом разделе указывается, что орган самоуправления несёт ответственность за выполнение закреплённых за ним задач и функций.

Раздел «Делопроизводство» - это ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчётов.

4.2. Должностные обязанности работника.

4.2.1. При разработке должностных инструкций необходимо руководствоваться законодательством РФ, Уставом, стандартами, квалификационными характеристиками и квалификационными требованиями по должности, нормативами трудозатрат на выполнение работы. Должностные обязанности включают следующие разделы:

«Должностные обязанности». Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а так же их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

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

«Требования к квалификации». Раздел включает указание на наличие образования, ученой степени, квалификации, разряда, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности.

«Ответственность работника». Раздел содержит 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). Локальные нормативные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть построчно пронумерованы и в особых случаях сшиты.

Принятые локальные нормативные акты в течение 5 дней с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера канцелярии (номенклатуры дел) Организации.

Регистрационный номер представляется на 1-ой странице (титульном листе) локального нормативного акта.

5. Порядок изменения и отмены Локальных нормативных актов

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

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

5.2.1. Реорганизация Организации либо изменение структуры Организации 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 Организацию в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

5.3. В случаях, предусмотренных п. 5.2. Положения новый локальный нормативный акт 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 локального нормативного акта.

5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы Организации;

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

5.4.3. По результатам аттестации (специальной оценки) рабочих мест;

5.4.4. В случаях возникновения потребности.

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. Локальные нормативные акты вводятся в действие приказом директора Организации.

6.2. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

6.3. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников Организации, на которых они распространяются.

6.4. Локальные нормативные акты действительны до утраты их актуальности и/или отмены их действия в целом или в части другими локальными нормативными актами.

7. Порядок ознакомления с Локальными нормативными актами и их хранение

7.1. Ознакомление работников Организации с Локальными нормативными актами производится после утверждения локального нормативного акта и присвоения им регистрационного номера канцелярии Организации в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных нормативных актов, если иное не установлено законодательством РФ.

7.2. Локальные нормативные акты, перечисленные в п.п. 2.1.1., 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц Организации, предъявляются им для личного ознакомления.

7.3. Ознакомление с вышеуказанными локальными нормативными актами сотрудников Организации возлагается на заместителей директора, секретаря учебной части, ведущего специалиста по кадрам, делопроизводителя Организации по соответствующим направлениям, для чего локальные акты передаются им.

Ознакомление локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

Ознакомление с локальными нормативными актами 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.

7.4. По результатам ознакомления с локальными нормативными актами сотрудник Организации собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа локальные нормативные акты надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним локальным нормативным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование локального нормативного акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц, подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

7.5. Оригиналы локальных нормативных актов, ознакомление работников с которыми производилось, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у руководителя.

Все локальные нормативные акты, относящиеся в деятельности Организации хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых локальные нормативные акты, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

Копии локального нормативного акта, относящиеся к деятельности подразделений и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение утверждается в 1 экземпляре, который с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у руководителя.

8.2 Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Организации и действует бессрочно.

8.3 Положение доводится до сведения сотрудников Организации под подпись.

8.4 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее, чем за 2 недели до момента вступления его в силу.

8.5 Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Организации и его заместителей.