

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
ИП Мерзликин А.Н.

Протокол № 1
от « 14 » февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

ИП Мерзликин А.Н.
Заведующий / Е.Ю. Мерзликина

Приказ № 1
от « 14 » февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке разработки и утверждения локальных актов****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов ИП Мерзликин А.Н. (далее - Положение) разработано с целью разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлено во избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими органами управления, должностными лицами (далее - ИП), порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов ИП.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые ИП Мерзликин А.Н. (далее - ИП) в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования функциональной деятельности внутри ИП.

2.2. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов:

2.2.1. Локальные акты, регламентирующие административную деятельность, утверждаются заведующим ИП.

2.2.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, рассматриваются и (или) принимаются и (или) согласовываются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим ИП.

2.2.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками рассматриваются на Общем собрании работников, утверждаются заведующим ИП.

2.2.4. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами, назначенными заведующим ИП, утверждаются заведующим ИП.

2.2.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права участников образовательных отношений, рассматриваются на Общем родительском собрании, утверждаются заведующим ИП.

2.3. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности ИП могут приниматься иные локальные акты (утверждаемые заведующим ИП единоначально).

2.4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ИП.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

3.1.1. Первично: после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом с особенностями, установленными разделом 8 «Переходные положения».

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 4.2. и 4.4. настоящего Положения.

3.2. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов:

3.2.1. Заведующий ИП;

3.2.2. Должностное лицо, назначенное приказом заведующего ИП.

3.2.3. Указанные в п.п. 3.2.1. и 3.2.2. должностные лица, принявшие решение о разработке локальных актов вправе поручить подготовку проекта соответствующему должностному лицу ИП, либо разработать проект самостоятельно.

3.4. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов по вступлении в силу настоящего Положения:

3.4.1. Локальный нормативный акт разрабатывается в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а так же конкретными направлениями деятельности и обязанностями работников ИП.

3.4.2. После согласования проектов локальных нормативных актов, на предмет их соответствия законодательству РФ, настоящему Положению, иным обязательным нормативам, а также объему задач, прав и обязанностей, проекты локальных нормативных актов представляются на утверждение заведующему ИП.

4. Принятие локальных нормативных актов

4.1. Согласно ст. 12 ТК РФ локальный акт вступает в силу со дня его принятия заведующим ИП или со дня, указанного в этом документе.

Заведующий ИП может принять локальные акты следующими способами:

- утвердить;

- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

4.2. Утверждая локальный акт, заведующий ИП должен поставить подпись в реквизите “Гриф утверждения документа”. Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ: (без кавычек), наименования

должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

5. Ознакомление участников образовательного процесса с локальными нормативными актами

5.1. Работники ИП в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в ИП. Если локальный акт касается воспитанников, их родителей (законных представителей), он должен быть доведен до их сведения.

5.2. Родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами при поступлении в ИП (при подписании Договора и заявления).

5.3. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте ИП.

6. Изменение локальных нормативных актов

6.1. Заведующий ИП вправе вносить изменения в локальные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта;

- по собственному усмотрению. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников.

6.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

7. Отмена локальных актов

7.1. Согласно ст. 12 ТК РФ основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу. От заведующего ИП не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт. В качестве примера можно привести график отпусков. В силу прямого указания закона график отпусков утверждается ежегодно и прекращает действие по окончании календарного года;

- отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;

- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом.

8. Переходные положения

8.1. Работа по подготовке проектов локальных нормативных актов начинается незамедлительно по вступлении настоящего Положения в силу.