



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДПО «ЦНМО»

К.В. Малахова

«*ав*» *сентября* 2014г.

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности МАУ ДПО «ЦНМО» (далее - ЦНМО) (далее - «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов (далее – локальные акты) должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов и разработано в соответствии со ст.30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Устава ЦНМО.

1.2. Трудовое законодательство не содержит определения локальных актов. Однако, исходя из смысла ст. ст. 5, 8 ТК РФ, под ними понимаются внутренние нормативные документы организации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые локальные акты, определяющие правовой статус направлений деятельности ЦНМО, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравленные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности образовательного учреждения.

1.4. При принятии локальных актов необходимо соблюдать требования ч.4 ст.8 ТК РФ. Согласно этой норме не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

1.5. Законодательство не предусматривает унифицированных форм для принятия локальных актов. Формы локальных актов работодатель определяет самостоятельно. Это могут быть инструкции, методики, положение, правила, стандарты и др.

1.6. Структура и содержание локальных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

1.7. Текст локальных актов составляется на русском языке.

II. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЕМЫХ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ

На основе настоящего Положения в ЦНМО разрабатываются и принимаются локальные акты, регулирующие направления деятельности ЦНМО. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся и работников ЦНМО, учитывается мнение родителей (или законных представителей) и представительного органа работников (профсоюза).

III. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. Разработка локальных актов 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.

3.1.3. Определение вопросов, по которым требуется разработка и утверждение локальных актов.

3.2. В компетенцию директора входит разработка и принятие локальных актов.

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

3.3.1. Директор ЦНМО;

3.3.2. Заместитель директора ЦНМО;

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

3.4. Работники и должностные лица ЦНМО, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.6. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий руководству ЦНМО. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты локальных актов, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения. Администрация ЦНМО самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в локальный акт таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового локального акта. Не позднее 5 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель директора ЦНМО представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения также и проект локального акта на утверждение в орган, компетентный утвердить соответствующий локальный акт в соответствии с настоящим Положением.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

- 4.1. Локальные акты составляются и утверждаются в одном экземпляре (оригинале).
- 4.2. Локальные акты, имеющие две и более страниц, должны быть постранично пронумерованы, сшиты и скреплены печатью и подписью директора.
- 4.3. Допускается сшивка в единый блок нескольких локальных актов, относящихся к деятельности одного направления деятельности ЦНМО.

V. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

- 5.1. Работодатель вправе вносить изменения в локальные акты:

- 5.1.1. В связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора.

- 5.1.2. По собственному усмотрению. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором (ч.4 ст.8 ТК РФ).

- 5.1.3. В случае внесения изменений в учредительные документы ЦНМО.

- 5.2. Согласно ст.12 ТК РФ основаниями для прекращения (отмены) действия локального акта или отдельных его положений являются:

- 5.2.1. Истечение срока действия, если при разработке локального акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу. От директора не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт.

- 5.2.2. Отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом. В данном случае при разработке нового документа необходимо включить пункт о том, что локальный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений.

- 5.2.3. Вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом (ч.4 ст.8 ТК РФ).

- 5.3. Локальные акты могут быть изменены и дополнены при реорганизации ЦНМО либо изменении структуры ЦНМО, с изменением наименования, задач и направлений деятельности.

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

- 5.5. В случаях, предусмотренных п. 5.2. Положения, новый локальный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации,

нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее двух недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального акта.

5.6. 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 актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.2. настоящего Положения.

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. В соответствии с Уставом ЦНМО локальные акты утверждаются директором ЦНМО.

6.2. Согласно ст.12 ТК РФ локальные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников ЦНМО, на которых они распространяются.

VII. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ И ИХ ХРАНЕНИЕМ

7.1. Согласно ч. 2 ст. 22 ТК РФ работники должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2. Лиц, поступающих на работу, работодатель обязан ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, связанными с их трудовой деятельностью (ч.3 ст.68 ТК РФ)

7.3. Ознакомление с локальными 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. Подтверждение факта ознакомления работников с локальными актами фиксируется в листе ознакомления (Приложение 1).

7.5. Все локальные акты, относящиеся к деятельности ЦНМО, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых локальных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором ЦНМО и действует бессрочно.

8.2. Положение доводится до сведения работников образовательного учреждения на пед.совете.

8.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

8.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

8.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора ЦНМО и его заместителя.

Приложение 1

Лист ознакомления работника с локальным актом.

ФИО	Дата ознакомления	Подпись