

УТВЕРЖДАЮ:
ЧДОУ «Изюминка»
Директор _____ Е.О. Киреева
Приказ № _____
от «28» _____ 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке разработки и утверждения локальных актов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов (далее - Положение) частного дошкольного образовательного учреждения «Изюминка» (далее – ЧДОУ) 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, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов ЧДОУ.

2. Понятие локальных нормативных актов

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

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

2.2.1. Локальные акты, регламентирующие административную деятельность, утверждаются директором ЧДОУ.

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

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

2.2.4. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются

ответственными лицами, назначенными директором ЧДОУ, утверждаются директором ЧДОУ.

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

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

2.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора ЧДОУ.

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. Директор ЧДОУ;

3.2.2. Должностное лицо, назначенное приказом директора ЧДОУ.

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 ЧДОУ, 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 ЧДОУ.

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 директору ЧДОУ.

4. Принятие локальных нормативных актов

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

Директор ЧДОУ может принять локальные акты следующими способами:

- утвердить;

- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

4.2. Утверждая локальный акт, директор ЧДОУ 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 ЧДОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в ЧДОУ. 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 ЧДОУ (при подписании Договора и заявления).

5.3. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте ЧДОУ.

6. Изменение локальных нормативных актов

6.1. Директор ЧДОУ 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 директора ЧДОУ 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.