




ЕВРОПЕЙСКИЙ-ИЖЕВСК

центр профессионального развития



«Утверждаю»
Директор
ПОА «ЦПР Европейский-Ижевск»

Анисимов И.А.

Положение о локальных актах

Приказ № 9-1 от 16.05.2016 г.

Положение о локальных актах

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – локальный акт) ПОА «ЦПР Европейский-Ижевск» (далее – Центр) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), с Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и определяет общие требования к порядку разработки локальных актов, порядку принятия, ведения в действие указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.2. Под «локальными актами», исходя из смысла ст.ст.5,8 ТК РФ, понимаются внутренние нормативные документы, разрабатываемые и принимаемые в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом и устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности.

1.3. Локальные акты утверждаются директором в пределах его компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями. (ч. 1 ст. 8 ТК РФ)

1.4. При принятии локальных актов соблюдаются требования, согласно которым не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников и обучающихся по сравнению с федеральным законодательством, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников и обучающихся.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

2.1. Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального акта.

2.2. Определение этапов и сроков разработки локального акта.

2.3. Привлечение членов группы по координации учебной и методической работы по разработке локального акта.

2.4. Подготовка проекта локального акта, рассмотрение его на группе и передача его на утверждение директору.

3. ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. Локальный акт утверждается приказом директора, и вступает в силу со дня его принятия или со дня указанного в документе.

3.2. Утверждая локальный акт, директор ставит подпись. Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, даты, номера приказа по утверждению документа.

4. ИЗМЕНЕНИЕ И ОТМЕНА ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. Изменения в локальные акты вносятся:

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

- по собственному усмотрению, в результате изменений каких-либо условий в деятельности.

4.2. Прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия.

-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.