

Государственное областное бюджетное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Мурманский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Ровесник»
(ГОБУ «МЦПД «Ровесник»)

183010, город Мурманск, улица Марата, 19
тел.: 8 (8152) 23-98-34, 25-13-66, 23-98-45
тел./факс: 8 (8152) 25-13-66; 25-07-08
E-mail: detidom5@mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3
от 29.12.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГОБУ «МЦПД «Ровесник»
Л.А. Максименко

Приказ от 09.01.2018 № 1

СОГЛАСОВАНО
с собранием трудового коллектива
Председатель _____ А.Г. Андрющенко
Протокол № 1
от 09.01.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

Мурманск
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений в ГОБУ «Мурманский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Ровесник» (далее - Центр).

1.2. Под «локальным нормативным актом» понимается нормативно-правовой документ, содержащий нормы, регулирующие производственную, управленческую, финансовую, кадровую и иную функциональную деятельность Центра в рамках действующего законодательства и Устава.

1.3. Целями разработки данного Положения является:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Центра;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Центра;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов в Центре;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Центре.

1.4. Локальные нормативные акты Центра являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками Центра

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

2.1. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных локальных нормативных актов Центра, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта.

2.2. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются созданной на календарный год приказом директора Центра рабочей комиссией.

2.3. Из числа членов рабочей комиссии выбирается председатель, который утверждается приказом директора Центра.

2.4. Члены рабочей комиссии вправе внести на рассмотрение органов управления Центром вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта при наличии обоснования о его необходимости.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. При принятии локальных нормативных актов учитываются мнения членов Педагогического совета и общего собрания трудового коллектива.

3.2. Принятие локального нормативного акта включает в себя следующие этапы:

3.2.1. Рассмотрение и принятие локального нормативного акта на Педагогическом совете Центра.

3.2.2. Рассмотрение и согласование нормативного правового акта с членами общего собрания трудового коллектива.

3.2.3. Утверждение нормативного правового акта директором Центра с изданием соответствующего приказа.

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1. Локальные нормативные акты Центра могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме.

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

4.2.1. Внесены изменения в учредительные документы Центра

4.2.2. Произошло изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение в деятельности Центра, квалификационных требований, предъявляемых к работникам Центра.

4.2.3. Поступили предложения о внесении изменений

4.3. В случаях, предусмотренных п. 4.2. 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.

4.4. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальные нормативные акты подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локальные нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

5. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ И ИХ ХРАНЕНИЕ

5.1. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления.

5.2. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме.

5.3. 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.

5.4. Локальные нормативные акты, относящиеся в деятельности одного учреждения, хранятся совместно в папке. В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Центра и действует бессрочно.

6.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Центра