


Утверждаю  
Директор КГА ПОУ «ДИТК»

  
\_\_\_\_\_ В.Г. Матвеева

«30» августа 2018



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НОРМАТИВНЫХ ЛОКАЛЬНЫХ АКТАХ  
краевого государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о нормативных локальных актах (далее — Положение) краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» (далее - Колледж) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Колледжа и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями: Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г.) с изменениями;

- Гражданского кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Устава Колледжа.

1.4. Локальный нормативный акт Колледжа (далее - Локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Колледже в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Колледжа.

1.5. Локальные акты действуют только в пределах Колледжа и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Колледжа, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема студентов, режим занятий студентов, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления студентов, порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и студентами и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних студентов.

1.7. Нормы локальных актов Колледжа, ухудшающие положение студентов или сотрудников по сравнению с положениями, установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.8. Локальные акты Колледжа утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Колледжа противоречащим действующему законодательству.

## **2. Цели и задачи положения**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

### **3. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Колледжа регламентируется следующими видами локальных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п. Указанный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Колледжа могут приниматься иные нормативные акты.

3.2. Локальные акты Колледжа могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией Колледжа:
- Локальные акты организационно-распорядительного характера;
  - Локальные акты, регламентирующие организацию и содержание образовательного процесса;
    - Локальные акты, регламентирующие выдачу документов об образовании;
    - Локальные акты, регулирующие работу органов самоуправления;
    - Локальные акты, регламентирующие деятельность структурных подразделений;
    - Локальные акты, регламентирующие организацию контроля образовательной деятельности и оценки качества образования
  - Локальные акты, регламентирующие прием в Колледж;
  - Локальные акты, регламентирующие научно-методическую деятельность;
  - Локальные акты, регламентирующие дополнительные академические права и меры социальной и материальной поддержки, предоставляемые обучающимся;
  - Локальные акты о сайте, информационной среде, доступе ИТС и базам данных;
  - Локальные акты о социальной и воспитательной работе;
  - Локальные акты, регламентирующие безопасность и охрану труда;
  - Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
  - Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников;
  - Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
  - Локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства,
- б) по критериям:
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
  - по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Колледжа и не распространяющиеся на всех работников учреждения;
  - по способу принятия: принимаемые директором Колледжа единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
  - по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
  - по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

### **4. Порядок подготовки локальных актов**

В Колледже устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает директор или заместители директора по соответствующим направлениям деятельности, с инициативой о создании локального нормативного акта могут выступать работники Колледжа при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов. Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Директор, заместители директора, принявшие решение о разработке локального нормативного акта, вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления Колледжа либо разработать проект самостоятельно.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Колледжа, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Колледжа, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Колледжем самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде - в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте Колледжа, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

## **5. Порядок принятия и утверждения локального акта**

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Колледжа в соответствии с Уставом.

5.1. Локальные акты Колледжа могут приниматься руководителем, Советом колледжа, общим собранием работников Колледжа и представителей студенчества, научно-методическим советом в соответствии с Уставом Колледжа - по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права студентов, учитывается мнение студенческого совета, совета родителей.

5.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.4. Прошедший процедуру согласования локальный акт утверждается директором Колледжа. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Колледжа.

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором Колледжа, является дата такого утверждения.

5.6. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом может оформляться в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале. Ознакомление с локальными актами в виде положений Колледжа производится путем размещения данной информации на сайте Колледжа.

## **6. Оформление локального акта**

6.1 Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

6.2. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются и имеют заголовки.

6.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.8. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

## **7. Основные требования к локальным актам**

7.1 Локальные акты Колледжа должны соответствовать следующим требованиям:

- Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы: утверждено, согласовано (дата и номер протокола); текст положения, соответствующий его наименованию.

- Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, гриф утверждения; текст, соответствующий его наименованию; регистрационный номер.

- Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; гриф утверждения; текст, соответствующий его наименованию; регистрационный номер.

- Приказы и распоряжения директора должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя Колледжа. Приказы и распоряжения выполняются на бланке строгой отчетности, изготовленном типографским способом либо на бланке с угловым штампом Колледжа.

- Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

- Регламент должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; гриф утверждения; регистрационный номер.

- Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

- Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

- Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

- Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату утверждения, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

- Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и утвержденными Профессиональными стандартами.

7.2. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.3. Среди локальных актов Колледжа высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в Колледже локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## **8. Документация**

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат приказы и распоряжения руководителя Колледжа.

## **9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

9.1. В действующие в Колледже локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Колледжа определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

- изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора Колледжа, вносятся путем издания приказа директора Колледжа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Колледжа о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласования.

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления Колледжа.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Колледжа.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

Согласовано  
Педагогическим Советом Колледжа  
Протокол №1 от 30 августа 2018 г.