

Министерство образования Ярославской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

Принято:

Советом учреждения

Протокол № 04 от 31.08.2023г.

Секретарь Совета *А.А.А.А.* - В.А. Агапина



Директор ППО ЯО Ярославского колледжа  
управления и профессиональных технологий  
М.В. Цветаева  
Итого: № 01-19 23 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и принятия**  
**локальных нормативных**  
**актов**

## 1.

### Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий (далее – Колледж) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно- правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.2. Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определен Уставом Колледжа, устанавливает требования к их оформлению.

1.3. Положение разработано в соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, Уставом ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий.

## 2.

### Основные виды локальных актов Колледжа

2.1. Локальный акт представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке и регулирующий отношения в рамках Колледжа.

Перечень видов локальных актов, включает в себя:

- нормативные локальные акты, содержащие обязательные правила поведения для всех или некоторых субъектов образовательного процесса, рассчитанные на неоднократное применение (положение, правила, инструкция, порядок);
- индивидуальные локальные акты, позволяющие юридически оформить конкретное решение администрации, применяющиеся однократно (приказы, решения и др.).

2.2. **Устав** – учредительный документ, регулирующий деятельность ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. **Приказ** – локальный акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Колледжем. В делопроизводстве Колледжа выделяются приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу студентов.

2.4. **Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем в пределах его компетенции в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжение, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

2.5. **Положение** – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Колледжа (Совета колледжа, Педагогического совета, Методического совета, и т.п.), структурного подразделения Колледжа (отдела, отделения и т.п.) или основные правила (порядок, процедуру) реализации Колледжем какого-либо из своих правомочий. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Колледжа.

2.6. **Правила** – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Колледжа и его работников, учащихся и

их родителей (законных представителей).

2.7. **Инструкция** – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

2.8. Колледж имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: правила, расписания, планы, графики, программы.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления Колледжа не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества и т.д.) не являются локальными актами.

### 3. Процедура издания локального акта

3.1. Директору Колледжа, его заместителям, руководителям структурных подразделений, каждому органу управления предоставляется право разработки локальных актов в пределах их полномочий.

3.2. При издании локального акта разработчик должен руководствоваться принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Локальные акты принимаются в определенном процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

3.3.1. принятие решения по заданию руководителя, заместителей руководителя по учебно-методической работе и учебно-воспитательной работе о необходимости разработки (изменения или отмены) локального акта;

3.3.2. подготовка проекта локального акта;

3.3.3. обсуждение и согласование локального акта с теми участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. Формами представления документов для обсуждения устанавливаются следующие: размещение проекта локального акта на информационном стенде Колледжа, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.4. Порядок принятия локальных актов Колледжа устанавливается Уставом Колледжа и данным Положением.

3.5. Для введения в действие локального акта (так же, как и для признания утратившим силу) издаётся приказ директора колледжа. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу.

3.6. Все локальные акты должны иметь порядковый номер в соответствии с Журналом регистрации локальных нормативных актов Колледжа.

3.7. В Колледже создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под роспись в случаях, предусмотренных нормативными документами. Утверждённый локальный нормативный акт размещается в общедоступном месте (официальный сайт Колледжа).

3.8. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней.

изменения в локальный акт Колледжа вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

Алгоритм разработки, принятия и размещения локальных актов в колледже представлен в Приложении 1.

#### 4. Требования к оформлению локальных нормативных актов

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

4.2.1 Локальный акт должен содержать обязательные реквизиты:

Приказ:

- наименование колледжа,
- наименование вида документа (приказ),
- дата и номер, место издания,
- заголовок к тексту,
- текст (констатирующая и распорядительная части),
- подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровка подписи),

расшифровки подписи),

- лист согласования к приказу.

Распоряжение:

- наименование колледжа,
- название вида документа (распоряжение),
- дата и номер, место издания,
- заголовок к тексту,
- текст (констатирующая и распорядительная части),
- подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровка подписи), лист согласования к распоряжению.

расшифровки подписи), лист согласования к распоряжению.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которое также, как в приказах, печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

Положение:

- название организации (наименование Колледжа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах).

Полное наименование Колледжа – **Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский колледж управления и профессиональных технологий.**

Сокращенное наименование – **ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий** (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

- гриф утверждения документа,
- дата документа (датой документа является дата его подписания или утверждения),
- наименование вида документа,
- визы согласования документа,
- регистрационный номер документа,
- отметка о наличии приложения.

По структуре Положение содержит:

- общие положения, ссылки на нормативный документ, в соответствии с которым разработан локальный нормативный акт колледжа,
- цели и задачи,
- содержательную часть (может иметь название в соответствии со спецификой документа, например: порядок формирования и (или) функции; структура, компетенция, права и ответственность; порядок организации деятельности, делопроизводство),
- порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт.

Трудовым договором и (или) гражданско-правовым договором и (или) иным документом, определяющим правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника (исполнителя) по занимаемой должности.

Должностные обязанности, разрабатывает юрист колледжа.

Должностные обязанности работника прописываются в трудовом договоре.

4.2.2 Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула.

4.2.3 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.

Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

4.3 Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с Требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

## 5.

### Действие локальных актов

Локальные акты Колледжа действуют только в пределах Колледжа и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне Учреждения.

**Алгоритм разработки, принятия и размещения локальных актов в ГПОУ  
ЯО Ярославском колледже управления и профессиональных технологий**

1. Планирование и разработка локального нормативного акта (определение вида, сроков, ответственного(ных) за разработку и оформление) – по заданию руководителя или его заместителя по УР.
2. Подготовка и согласование проекта локального нормативного акта (разработчик с бухгалтером, зам. руководителя по УВР).
3. Рассмотрение и принятие Советом Учреждения.
4. Подготовка проекта приказа.
5. Регистрация и подготовка приказа (лицо, назначаемое руководителем образовательной организации).
6. Утверждение локального нормативного акта руководителем образовательной организации (директор Колледжа).
7. Ознакомление с приказом руководителя о введении в действие локального акта, рассылка копий приказа в структурные подразделения Колледжа для ознакомления (лицо, назначаемое руководителем).
8. Подготовка ЛА к размещению и размещение на официальном сайте Колледжа (администратор сайта).
9. Регистрация локального нормативного акта в журнале (лицо, назначаемое руководителем).
10. Размещение оригинала документа в папке ЛА, составление (корректировка) описи в деле (лицо, назначаемое руководителем).
11. Контроль размещения локального нормативного акта на официальном сайте Колледжа в течение 10 дней с момента утверждения документа (разработчик).
12. Мониторинг локальных нормативных актов (лицо, назначаемое директором)