



## 1. Общие положения

1.1 Положение о Локальных актах (далее по тексту - «настоящее Положение») регулирует цели, принципы, порядок подготовки и процедуры принятия Локальных актов в Колледже и является обязательным к исполнению.

1.2 Настоящим Положением устанавливаются единые требования к положениям и иным Локальным актам, их подготовке, техническому оформлению, внесению, рассмотрению, утверждению, принятию, вступлению в силу и отмене (внесению изменений).

1.3 Локальный акт Колледжа - это письменный документ, принятый в определенной настоящим Положением форме, направленный на установление, изменение или отмену норм, как общеобязательных предписаний постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

В процессе принятия Локальных актов колледжа участвуют: директор колледжа, Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет колледжа, Методический совет колледжа, Совет по качеству, либо иной орган управления, наделенный полномочиями по принятию локальных актов - по предметам их ведения и компетенции, утверждается директором колледжа или Общим собранием трудового коллектива.

1.4 Локальные акты Колледжа регулируют образовательный, воспитательный, хозяйственные процессы в Колледже, административную, управленческую, финансово-хозяйственную, экономическую деятельность колледжа, научно-методическую и опытно-экспериментальную работы, трудовые и гражданско-правовые отношения, а также все вопросы, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации к внутренней деятельности Колледжа.

1.5 Принимаемые в Колледже Локальные акты соответствующие всем требованиям, предъявляемым к Локальным актам, являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками Колледжа, обучающимися и их родителями (законными представителями), а также посетителями Колледжа.

1.6 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований установленных в Локальных актах Колледжа сотрудниками Колледжа, обучающимися, их родителями (законными представителями), посетителями Колледжа, данные лица могут быть привлечены к ответственности, в порядке, сроках и форме предусмотренной действующими нормативными Правовыми актами Российской Федерации, действующими Нормативно-правовыми актами, Локальными актами, Трудовым договором, Коллективным договором.

1.7 Локальные акты Колледжа принимаются исключительно в письменной форме, на государственном языке Российской Федерации и являются общедоступными.

1.8 Локальные акты Колледжа не должны противоречить действующим законным и подзаконным Нормативно-правовым актам Российской Федерации. В случае если принятый Локальный акт противоречит (полностью или в части) действующим законным и подзаконным Нормативно-правовым актам Российской Федерации, то он считается недействителен (полностью или в части) с момента принятий или вступления указанного Локального акта в силу.

1.9 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 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.

1.10 Локальный акт Колледжа утративший силу, не подлежит исполнению.

## **2. Цели и задачи**

2.1 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 и реализации Локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Колледже.

## **3. Виды Локальных актов**

3.1 Деятельность Колледжа регламентируется следующими видами Локальных актов:

- положения;
- решения;
- приказы;
- распоряжения;
- инструкции;
- должностные инструкции;
- правила;
- функции;
- протоколы;
- акты;

- программы;
- планы;
- паспорта;
- перечни;
- методические рекомендации;
- требования;
- графики;
- режимы;
- расписания;
- договоры.

Представленный перечень видов Локальных актов не является для Колледжа исчерпывающим.

3.2 Локальные акты Колледжа классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Колледжа:

- Локальные акты организационно-распорядительного характера;
- Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного и воспитательного процесса;

- Локальные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;

- Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;

- Локальные акты регламентирующие деятельность органов самоуправления Колледжа;

- Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

- Локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;

- по сфере действия: общего характера и специального характера;

- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Колледжа и не распространяющиеся на всех работников Колледжа;

- по способу принятия: принимаемые директором Колледжа единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;

- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и иные, в соответствии с номенклатурой Колледжа.

#### **4. Порядок подготовки Локальных актов**

В Колледже устанавливается следующий порядок подготовки Локальных актов:

4.1 Инициатором подготовки Локальных актов могут быть:

- Минобрнауки РФ;
- администрация Колледжа в лице директора и заместителей директора;
- структурные подразделения Колледжа;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки Локальных актов могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых правовых актов).

4.2 Проект Локальных актов готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Колледжа на основании Приказа, а также органом самоуправления Колледжа, который выступил с соответствующей инициативой.

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, увольнения, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности издаются Приказы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

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 должен быть представлен на обсуждение и общественную экспертизу. Формы представления для обсуждения могут быть различными: размещение проекта Локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте Колледжа, направление проекта (рассылка по электронной почте) заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта Локального акта.

4.8 При необходимости Локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9 Сроки и порядок разработки проекта Локального акта, порядок его согласования, устанавливается Локальным актом по ведению делопроизводства в Колледже.

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

5.1 Локальный акт, прошедший правовую, литературную и общественную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором колледжа.

5.2 Локальные акты Колледжа могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, Советом колледжа, наделенным полномочиями по принятию Локальных актов по предметам их ведения и компетенции.

5.3 При принятии Локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Студенческого совета.

5.4 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.

5.5 Прошедший процедуру принятия Локальный акт утверждается директором. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом директора.

5.6 Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении семи календарных дней с даты принятия данного Локального акта. Датой принятия Локального акта, требующего утверждения директором колледжа, является дата такого утверждения.

5.7 После утверждения Локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются Положения данного Локального акта. Ознакомление с Локальным актом оформляется в виде росписи ознакомленных лиц с указанием даты ознакомления либо на самом Локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

5.8 Правила и Инструкции принимаются директором колледжа по итогам рассмотрения проекта Правил и Инструкции представленного субъектом права нормотворческой инициативы.

Директор колледжа утверждает соответствующий всем требованиям Локальный акт не позднее сорока пяти календарных дней с даты

рассмотрения проекта Локального акта.

Правила и Инструкции без утверждения их директором колледжа признаются не вступившими в силу, а их нормы не подлежат применению.

Датой принятия Правил и Инструкций является дата их утверждения директором колледжа.

Правила и Инструкции не подлежат согласованию с органом управления (самоуправления) или юрисконсульту.

5.9 Постановления принимаются директором колледжа или полномочным на то органом управления (самоуправления), должностным лицом в пределах представленных ему полномочий. Постановление не подлежат утверждению директором колледжа или согласованию.

Для принятия Постановления не требуется создание его проекта.

5.10 Решение принимается директором колледжа или коллегиальным органом управления, по вопросам, отнесенным к их компетенции. Решения не подлежат утверждению директором колледжа или согласованию.

Для принятия Решения не требуется создания его проекта.

5.11 Приказы принимаются исключительно директором колледжа и не подлежат утверждению или согласованию.

Дата принятия Приказа не требуется создание его проекта.

5.12 Распоряжения принимаются директором колледжа или руководителем структурных подразделений и не подлежат утверждению или согласованию. Дата принятия Распоряжения не требуется создание его проекта.

5.13 Предписания и Требования выносятся директором колледжа, его заместителями, работниками колледжа, в полномочия которых входит осуществление контроля и надзора, а также проведение ревизий и проверок, органами управления (самоуправления) Колледжа.

Предписания и Требования не подлежат согласованию и утверждению.

Для вынесения Предписания или Требования не требуется создание их проектов.

5.14 Заключение составляется работниками колледжа, осуществляющими контрольные и надзорные функции или проводящими проверки, а также работниками из числа специалистов уполномоченным на его составление Локальными нормативными актами колледжа.

Заключение не подлежит согласованию или утверждению и не требует создание проекта.

5.15 Протоколы и Акты составляются уполномоченными на то Локальными нормативными актами Колледжа работниками, а также работниками, осуществляющими контрольные и надзорные функции или проводящими проверки и ревизии.

Протоколы и Акты не подлежат согласованию или утверждению и не требуют создания проекта.

5.16 Методические рекомендации составляются органами управления (самоуправления), работниками, уполномоченными на составление Методических рекомендаций Локальными нормативными актами Колледжа, субъектами права нормотворческой инициативы разработавшими Локальный нормативный акт, разъясняемый Методическими рекомендациями.

Методические рекомендации не подлежат согласованию, но могут быть утверждены директором колледжа или органом управления (самоуправления).

5.17 Положения принимаются директором колледжа или уполномоченным на то органом управления (самоуправления), должностным лицом в пределах представленных ему полномочий.

Положения подлежат утверждению директором колледжа и согласованию с органами управления (самоуправления), чьи права затрагивает Положение.

Для принятия Постановления не требуется создание его проекта.

5.18 Программы и Планы принимаются директором колледжа или органом управления (самоуправления) в компетенцию которого входит понятие Программ и Планов.

5.19 Акт о признании Локального акта утратившим силу принимается директором колледжа путем его подписания или утверждения, либо подписания и утверждения.

В случае, если признаваемый утратившим силу Локальный акт был принят Общим собранием трудового коллектива колледжа, Советом трудового коллектива колледжа, Советом колледжа, Методическим советом, либо иным органом управления (самоуправления), наделенным полномочиями по принятию Локальных актов, то Акт о признании Локального акта утратившим силу должен содержать визу согласования с органом, принимавшим утратившим силу Локальный акт.

Акт о признании Локального акта утратившим силу до подписания или утверждения его директором колледжа направляется в орган, принявший утрачивающий силу Локальный акт. Орган, принявший утрачивающий силу Локальный акт в течении трех календарных дней с даты получения Акта о признании Локального акта утратившим силу одобряет принятие данного Акта.

После проведения процедуры согласования Акт о признании Локального акта утратившим силу с органом, принявшим утрачивающий силу Локальный акт, Акт о признании Локального акта утратившим силу подписывается или утверждается, либо подписывается и утверждается директором колледжа.

## **6. Оформление Локального акта**

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 7.0.97-2016. При этом:

6.1 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.

6.2 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 римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4 Если в Локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются 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 Российской Федерации 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 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 законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

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

Локальные акты Колледжа должны соответствовать следующим требованиям:

### **7.1 Положение:**

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено,

согласованно, регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии Приложения и Согласования.

#### 7.2 Правила:

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии Приложения, регистрационный номер.

#### 7.3 Инструкции:

должны содержать следующие реквизиты: обозначение вида Локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии Приложения; регистрационный номер.

#### 7.4 Приказы и Распоряжения:

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер текст, должность, фамилию, инициалы и подпись.

Приказы и Распоряжения выполняются на бланке Колледжа.

#### 7.5 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 отсутствия определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших ил принимавших участие в составлении Протокола или Акта.

#### 7.6 Перечень:

должен содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального акта; место и дату принятия, номер, текст, содержащий перечень документов, материальных ценностей, локальных актов, учебников, объектов, материалов и иной текст, соответствующий его наименованию, должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении Перечня.

#### 7.7 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.

#### 7.8 Программы и Планы:

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального акта; место и дату принятия, наименование и текст Локального акта, соответствующие его наименованию.

#### 7.9 Должностные инструкции:

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.

#### 7.10 Должностная инструкция по охране труда:

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

#### 7.11 Расписания:

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального акта; его наименование; грифы и утверждения; текст, соответствующий его наименованию (расписания занятий, дополнительного образования, внеурочной деятельности и др.); отметку о наличии Приложения; регистрационный номер.

#### 7.12 Договоры:

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального акта; его наименование; текст, соответствующий его наименованию (в договоре между Колледжем и студентами (родителями или законными представителями несовершеннолетнего) должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения); и др.; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

#### 7.13 Коллективный договор:

должен содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер; текст, соответствующий наименованию (Договор между работодателем и коллективом работников); отметку о наличии Приложения и согласования.

7.14 При подготовке Локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями и них и Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **8. Документация**

8.1 Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2 Обязательной регистрации подлежат Положения, Правила, Инструкции, Приказы и Распоряжения. Приказы и Распоряжения регистрируются в книге регистрации Приказов и Распоряжений.

8.3 Регистрацию Локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства в Колледже.

8.4 Регистрация Положений, Правил и Инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором колледжа, Приказов и Распоряжений - не позднее дня их издания.

## **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:

1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в Локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

2. изменения и дополнения в Локальные акты: Положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), Правила, Программы, Планы, Постановления, Решения, Приказы и Распоряжения Колледжа, вносятся путем издания Приказа директора колледжа о внесении изменений или дополнений в Локальный нормативный акт;

3. 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 согласия.

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, а в случае отсутствия указания в нем даты - по истечению семи календарных дней с даты вступления Приказа о внесении изменений или дополнений в Локальный акт в силу.

9.4 Изменения и дополнения в Протоколы и Акты, Методические рекомендации, Акты о признании Локальных актов утратившими силу, не вносятся.

## **10. Ответственность**

10.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Локальных актах Колледжа работники колледжа несут ответственность в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Колледжа, Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники колледжа, участвующие в разработке Локальных актов Колледжа, руководитель творческой группы несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## **11. Заключительные положения**

11.1 Положение принимается на неопределенный срок.

11.2 Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным данным Положением.

11.3 После принятия новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.

11.4 Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа.

11.5 Положение издается в одном экземпляре, которое хранится в библиотеке колледжа.

11.6 Копия данного Положения размещается на сайте Колледжа для всеобщего обозрения.

11.7 Ответственные за издания Локальных актов осуществляют контроль за исполнением данного Положения.

11.8 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством и иными Локальными нормативными актами Колледжа.

11.9 Локальный акт действует до замены новым.