

Министерство образования и науки  
Республики Татарстан

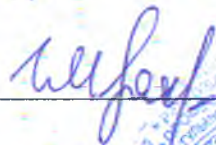
Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение «Бугульминский  
профессионально-педагогический  
колледж»

(ГБПОУ «Бугульминский  
профессионально-педагогический  
Колледж»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «БПНК»

№ 280/0-1 « 19 » 10 2023

 Г. М. Рахимова



**Положение  
по разработке и принятию локальных актов в  
ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»**

Рассмотрено на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от « 10 » 10 2023г.

Бугульма, 2023

## Содержание

|                                                                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Общие положения.....                                                                                                                   | 3  |
| 2. Виды локальных нормативных актов колледжа.....                                                                                         | 3  |
| 3. Процедура издания локального акта.....                                                                                                 | 5  |
| 4. Порядок разработки локальных актов колледжа.....                                                                                       | 6  |
| 5. Оформление локальных нормативных актов.....                                                                                            | 6  |
| 6. Требования к оформлению локальных нормативных актов.....                                                                               | 7  |
| 7. Порядок утверждения локальных нормативных актов.....                                                                                   | 8  |
| 8. Порядок принятия, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов .....                                                  | 9  |
| 9. Порядок внесения изменений и отмены локальных нормативных актов .....                                                                  | 9  |
| 10. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами.....                                                                            | 10 |
| 11. Действие локальных актов.....                                                                                                         | 11 |
| 12. Заключительные положения.....                                                                                                         | 11 |
| Лист ознакомления с Положением по разработке и принятию локальных актов ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»..... | 12 |
| Приложение 1. Алгоритм разработки, принятия и размещения локальных актов в ГБПОУ «БППК».....                                              | 13 |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о локальных нормативных актах ГБПОУ «Бугульминский профессионально - педагогический колледж» (далее - Положение) определяет общие требования к содержанию, оформлению, подготовке и введению локальных нормативных актов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бугульминский профессионально - педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса РФ, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, Устава Колледжа.

1.3. Локальные нормативные акты - это принимаемые в соответствии с компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом, уполномоченными органами Колледжа нормативные правовые акты, которые устанавливают нормы (правила) общего характера, регламентирующие деятельность Колледжа, устанавливающие правовой статус и направления деятельности органов, структурных подразделений Колледжа, права, обязанность и ответственность должностных лиц и работников Колледжа, обучающихся, регулирующие образовательные, трудовые и иные правовые отношения внутри Колледжа.

1.4. Локальные нормативные акты являются обязательными для всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся Колледжа, а в случаях, установленных локальным нормативным актом, для иных (в том числе, посетителей Колледжа, лиц, привлекаемых Колледжем к осуществлению педагогической деятельности на основании гражданско-правовых договоров и иных законных основаниях).

1.5. Органы, компетентные принимать решения о разработке, принятии локальных нормативных актов:

- Директор Колледжа или лицо его замещающее;
- Общее собрание работников;
- Педагогический совет.

## 2. Виды локальных нормативных 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 ГБПОУ «БПК». 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 (Педагогического 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, методические рекомендации.

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.

2.10. На основе настоящего Положения в Колледже разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

2.10.1. Положения об органах управления Колледжа.

2.10.2. Положения о структурных подразделениях (отделах и т. д).

2.10.3. Положения, правила, административные регламенты, порядки, приказы, инструкции и распоряжения по основным направлениям деятельности Колледжа.

2.10.4. Типовые формы договоров.

2.11. В зависимости от направления деятельности Колледжа им могут приниматься иные локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2 настоящего Положения.

### 3. Процедура издания локального акта

3.1. Руководителю 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 определённом процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

3.3.1. принятие решения по заданию руководителя, заместителей руководителя 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. 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).

3.7. 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. Порядок разработки локальных актов колледжа

4.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по инициативе директора колледжа, заместителей директора и иных должностных лиц Колледжа или уполномоченного коллегиального органа Колледжа.

4.2. Директор Колледжа по направлениям деятельности вправе поручить подготовку локальных нормативных актов соответствующему должностному лицу, структурному подразделению, группе лиц, коллегиальному органу.

4.3. Проекты локальных нормативных актов проходят согласование с уполномоченными должностными лицами или органами, которые указываются на титульном листе локального акта.

4.4. Все проекты локальных нормативных актов, регламентирующие финансово- хозяйственную деятельность Колледжа, проходят согласование с главным бухгалтером Колледжа.

4.5. Все проекты локальных нормативных актов, связанные с регламентацией трудовых правоотношений, проходят согласование с юристом.

4.6. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Колледжа, принимаются с учетом мнения студенческого совета, а также в порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

4.7. Проекты локальных нормативных актов после согласования с соответствующими должностными лицами, структурными подразделениями, органами представляются на рассмотрение уполномоченного коллегиального органа.

4.8. Уполномоченный орган, рассматривая локальные нормативные акты, вправе принять или отклонить их.

4.9. Локальные нормативные акты, принятые коллегиальным органом Колледжа, предоставляются на утверждение директору колледжа вместе с проектом приказа, которые подготавливает исполнитель локального нормативного акта.

## 5. Оформление локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты составляются в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5.2. Локальный нормативный акт составляется на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

5.3. Локальные акты Колледжа не могут противоречить Уставу и законодательству Российской Федерации.

5.4. Локальный акт, имеющий две и более страницы, должен быть постранично пронумерован.

## 6. Требования к оформлению локальных нормативных актов

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

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

6.2.1 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, 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, 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», которое так же, 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 бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бугульминский профессионально - педагогический колледж».

Сокращенное наименование – ГБПОУ «БППК» (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, определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника (исполнителя) по занимаемой должности.

Должностные обязанности, разрабатывает юрист колледжа. Должностные обязанности работника прописываются в трудовом договоре.

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

6.2.3 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 арабскими цифрами и имеют заголовки.

6.2.4 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.

6.3 Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с Требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

## 7. Порядок утверждения локальных нормативных актов

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

7.1.1. Ознакомление с принятым локальным актом или изменениями в существующих, отражается в листе ознакомления (Приложение 1).

7.2. Утверждая локальный нормативный акт, директор ставит подпись. Данный реквизит располагают в правом верхнем углу титульного листа локального нормативного акта. Помимо подписи гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (прописными буквами без кавычек), даты и номера приказа об утверждении локального нормативного акта.

7.3 Гриф согласования локальных актов состоит из слова ПРИНЯТО (прописными буквами без кавычек), наименования коллегиального органа, номера протокола и даты рассмотрения локального нормативного акта представительным органом работников.

## 8. Порядок принятия, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов

8.1. Локальные нормативные акты принимаются Общим собранием работников, директором колледжа, а в период его отсутствия заместителем директора по учебной работе, Педагогическим советом, в соответствии с их компетенцией, установленной уставом Колледжа.

8.2. Решения Общего собрания работников, Педагогического совета о принятии локальных нормативных актов (положений, правил, порядков, регламентов и иных актов) оформляются протоколами и вступают в силу после их утверждения директором колледжа. Факт утверждения локального нормативного акта оформляется подписью или приказом директора.

8.3. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, а в случае отсутствия такого указания с даты принятия локального нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директором, является дата указанного утверждения.

8.4. Локальные нормативные акты директора колледжа издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы. Директор вправе издавать приказы и распоряжения как правовые акты ненормативного характера.

## 9. Порядок внесения изменений и отмены локальных нормативных актов

9.1. Изменения в локальные нормативные акты вносятся:

9.1.1. В связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта в законодательстве Российской Федерации;

9.1.2. Реорганизация Колледжа либо изменение структуры Колледжа, изменение наименования либо задач и направлений деятельности Колледжа, его соответствующих структурных подразделений.

9.1.3. Необходимость приведения локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством.

9.1.4. Предложение уполномоченных должностных лиц или органов о внесении изменений, дополнений или отмены локальных нормативных актов.

9.2. Прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:

9.2.1. Истечение срока действия;

9.2.2. Отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта, либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;

9.2.3. Вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам и обучающимся по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом

9.3. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов осуществляются в порядке, установленном для разработки проекта локального нормативного акта настоящим Положением.

## 10. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами

10.1. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним лиц, на которых распространяются положения данного локального правового акта.

10.2. Лица, указанные в п. 1.4 настоящего Положения, несут ответственность за нарушение соответствующих локальных актов с момента ознакомления с ними.

10.3. Лица, на которых распространяется действие локального нормативного акта, считаются ознакомленными со следующего дня, после размещения локального нормативного акта на официальном сайте Колледжа <http://edu.tatar.ru/bugulma/org6188>

10.4. Локальный нормативный акт может предусматривать ознакомление с ним под роспись. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом работник и (или) обучающийся собственноручно

совершает на последнем листе локального нормативного акта надпись, содержащую его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.

10.5. При ознакомлении с одним локальным нормативным актом значительного количества работников и (или) обучающихся допускается использование журнала учета ознакомления лиц с локальными нормативными актами.

## 11. Действие локальных актов

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

## 12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

Лист ознакомления с Положением по разработке и принятию локальных актов ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

[illegible]

Алгоритм разработки, принятия и размещения локальных актов в ГБПОУ  
«БППК»

1. Планирование и разработка локального нормативного акта (определение вида, сроков, ответственного (ных) за разработку и оформление) – по заданию руководителя или его заместителей.
2. Подготовка и согласование проекта локального нормативного акта (разработчик с: с юристом, при необходимости, бухгалтером, заместителями руководителей).
3. Редактирование локальных нормативных актов и распечатка.
4. Сбор необходимых подписей на чистовом варианте локального нормативного акта (разработчик).
5. Подготовка проекта приказа.
6. Регистрация и подготовка приказа (лицо, назначаемое руководителем образовательной организации).
7. Утверждение локального нормативного акта руководителем образовательной организации (директор Колледжа).
8. Ознакомление с приказом руководителя о введении в действие локального акта, рассылка копий приказа в структурные подразделения Колледжа для ознакомления (лицо, назначаемое руководителем).
9. Подготовка локального нормативного акта к размещению и размещение на официальном сайте Колледжа (администратор сайта).
10. Регистрация локального нормативного акта в журнале (лицо, назначаемое руководителем).
11. Размещение оригинала документа в папке локального нормативного акта, составление (корректировка) описи в деле (лицо, назначаемое руководителем).
12. Контроль размещения локального нормативного акта на официальном сайте Колледжа в течение 10 дней с момента утверждения документа (разработчик).
13. Мониторинг локальных нормативных актов (лицо, назначаемое директором).