

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 5  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Лубянский лесотехнический колледж»

Рассмотрено на заседании Совета

ГБПОУ «Лубянский  
лесотехнический колледж»

Протокол № 4 от 13.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Лубянский  
лесотехнический колледж»

Р.Ф.Фахразиев

«15» 06 2023 г.



Положение  
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов  
в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж»

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» (далее – колледж») разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесённых законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.2. Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определённый 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, Уставом колледжа.

## **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 колледжа. Устав принимается на Общем собрании колледжа.

2.3. Приказ – локальный акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед колледжем. В делопроизводстве колледжа выделяются приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, приказы по учебной части, по заочному отделению.

2.4. Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления колледжа (Совета колледжа, педагогического совета, методического совета и т.п.), структурного подразделения колледжа или основные правила (порядок, процедуру) реализации колледжем какого-либо из своих полномочий. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции колледжа.

2.5. Правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности колледжа и его работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

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

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

### **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 директора, заместителей директора 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 директор утверждает его. Локальный акт вступает в силу со дня его утверждения, при этом ранее действовавшие локальные акты теряют силу со дня утверждения нового.

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 сотрудников и участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под роспись в случаях, предусмотренных нормативными документами.

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.

### **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, расшифровки подписи);
- лист согласования к приказу.

Положение:

- название организации (наименование колледжа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах);
- гриф утверждения документа;
- дата документа (датой документа является дата его подписания или утверждения);
- наименование вида документа;
- гриф 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.

Инструкции определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит повелительные, не допускающие выбора нормативные предписания.

Должностные инструкции разрабатывают руководители подразделений. Должностная инструкция содержит следующие разделы:

- общие положения;
- квалификационные требования и необходимый уровень компетенции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

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.

4.2.4. 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.

**5. Действие локальных актов**

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