



Положение о порядке разработки, принятия и изменений локальных нормативных актов от 02.02.2018г. считать утратившим силу.

Настоящее Положение вводится в действие с 11.12 2023г., приказ № 225 от 11.12 2023г.

## **1 Общие положения. Термины и определения**

1.1 Положение о порядке разработки, принятия и изменений локальных нормативных актов 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 Настоящее Положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими должностными лицами и подразделениями ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (далее – Колледж), порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов Колледжа.

1.3 Положение подготовлено на основании закона Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТКРФ), Устава Колледжа.

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

1.5 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);

- индивидуальные локальные акты, позволяющие юридически оформить конкретное решение администрации, применяющиеся однократно (приказы, решения и др.).

1.6 Локальные акты имеют следующую характеристику.

1.6.1 Устав – локальный акт высшей юридической силы, учредительный документ, регулирующий деятельность ГБП ОУ «Торжокский государственный

промышленно-гуманитарный колледж», принимаемый на конференции работников и представителей студентов колледжа и утверждаемый приказом Министерства промышленности и торговли Тверской области по согласованию с Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области.

1.6.2 Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления колледжа (Совета колледжа, педагогического совета, научно-методического совета, попечительского 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.

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

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

1.6.5 Приказ – локальный акт, издаваемый директором для решения основных оперативных задач, стоящих перед колледжем. В делопроизводстве колледжа выделяются приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу студентов.

1.6.6 Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем или заместителями директора в пределах их компетенции в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжение, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

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

1.8 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.

1.9 Локальные нормативные акты являются документами, обязательными для исполнения всеми сотрудниками колледжа и участниками образовательного процесса.

1.10 Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Колледжа по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Колледжем.

## **2 Виды локальных нормативных актов, принимаемых Колледжем**

2.1 В Колледже разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

2.1.1 регулирующие управленческую деятельность Колледжа;

2.1.2 регулирующие работу с персоналом Колледжа;

2.1.3 регулирующие деятельность структурных подразделений Колледжа;

2.1.4 регулирующие направления учебно-методической деятельности Колледжа;

2.1.5 регулирующие направления воспитательной деятельности Колледжа;

2.1.6 регулирующие вопросы безопасности и охраны труда в Колледже;

2.1.7 регулирующие финансовую деятельность Колледжа;

2.1.8 должностные инструкции работников Колледжа.

2.2 Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, могут приниматься иные локальные нормативные акты.

### **3 Порядок разработки, согласования и утверждения локальных нормативных актов**

3.1 Колледж вправе самостоятельно устанавливать порядок разработки локальных актов:

- определение круга вопросов, по которым требуются локальные акты;
- определение этапов и сроков разработки;
- создание рабочей группы по разработке локального акта;
- изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов

Колледжа, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта;

- подготовка проекта локального акта. (Особенности оформления некоторых локальных актов приведены в Приложениях А, Б, В);

- согласование проекта локального акта;
- при необходимости – доработка локального акта;
- принятие локального акта в соответствии с установленным порядком.

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

3.3 Указанные в пункте 3.2 должностные лица, принявшие решение о разработке локального нормативного акта, вправе поручить подготовку проекта локального нормативного акта соответствующему должностному лицу, структурному подразделению либо разработать проект самостоятельно.

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

3.5 Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальных нормативных актов и представлять их проекты:

- директор колледжа по вопросам кадровой политики;
- руководители органов управления (структурных подразделений) колледжа по вопросам деятельности органов управления (подразделения) и подчиненных

работников;

- представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных нормативных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.6 Проекты локальных нормативных актов, регулирующие деятельность структурных подразделений, должностные инструкции разрабатываются их руководителями для последующего согласования.

3.7 Ответственные за разработку и актуализацию локального нормативного акта назначаются директором колледжа и указываются в плане разработки и изменения локальных актов или назначаются приказом (распоряжением) директора.

3.8 Разработчик документа определяет перечень лиц, которые будут задействованы при внедрении и применении документа, и направляет проект на согласование в эти подразделения с теми участниками трудовых или образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает.

3.9 В случае возникновения спорных вопросов между разработчиком и согласующими лицами решение о необходимости доработки проекта документа принимается коллегиально на заседании соответствующего Совета.

3.10 Согласование локальных нормативных актов осуществляется соответствующими Советами:

3.10.1 Совет колледжа рассматривает документы, связанные с вопросами развития и общего руководства Колледжем, его организационной структуры, материально-технического обеспечения образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности, социальной защиты студентов и сотрудников, материального стимулирования работников, правила внутреннего распорядка, правила приема и другие вопросы стратегического развития Колледжа;

3.10.2 Педагогический совет рассматривает Положения, регламентирующие организационную и образовательную деятельность: состояние, меры и мероприятия по реализации ФГОС СПО, качество образования, вопросы организации учебной и

производственной практики, воспитательного процесса, порядка отчисления и восстановления обучающихся и другие вопросы организации образовательного процесса;

3.10.3 Научно-методический совет рассматривает Положения, касающиеся вопросов, соответствующих его функциям: учебно-методическое и информационно-методическое обеспечение учебного процесса, использование инновационных педагогических технологий, оказание методической помощи преподавателям, работа предметно-цикловых комиссий, распространение передового опыта преподавания; исследовательская и проектная деятельность, состояние и итоги методической работы;

3.10.4 Студенческий совет рассматривает Положения, касающиеся интересов обучающихся.

3.11 Рассмотрение проекта нормативного акта должно отражаться в протоколе заседания органа самоуправления.

Наличие необходимых согласующих подписей является подтверждением того, что проект документа прошел проверку по всем установленным требованиям и может быть представлен на утверждение директору колледжа.

3.12 Для введения в действие локального акта (так же, как и для признания утратившим силу) издается приказ директора колледжа, в котором указывается дата вступления локального акта в силу.

Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

3.13 Локальные нормативные акты вступают в силу с момента их утверждения или с даты, указанной в приказе директора колледжа и с этого времени, приобретает обязательный характер для всех работников, обучающихся Колледжа, на которых они распространяются.

3.14 Утвержденный подлинной подписью и датированный документ является подлинником и служит для изготовления копий.

## 4 Порядок регистрации и ознакомления с локальным актом

### 4.1 Регистрация локального нормативного акта

4.1.1 Для всех документов, требующих учета, исполнения и использования в справочных целях, обязательна регистрация, т. е. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения (ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

4.1.2 Документ регистрируется в день его утверждения директором колледжа.

4.1.3 Регистрационные формы разрабатываются учреждением самостоятельно.

4.2 В колледже создаются условия для ознакомления участников трудовых и образовательных отношений с локальными актами.

4.2.1 Работники должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными актами, принимаемыми в колледже и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.2 Подтвердить факт ознакомления работников с локальными актами можно несколькими способами:

- подписью лица на листе ознакомления, где должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица, такие листы могут быть приложением к трудовому договору работника или к материалам личного дела обучающегося.

- подписью лица в отдельном документе – журнале ознакомления с локальными актами. В отличие от листа ознакомления такой журнал предусматривает возможность ознакомления с несколькими локальными актами.

4.2.3 Если локальный акт касается обучающихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения классным руководителем под подпись.

4.3 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований,

установленных в локальных актах Колледжа:

- сотрудники колледжа несут ответственность в соответствии с Уставом, Трудовым Кодексом РФ;
- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Колледжа, Уставом Колледжа.

## **5 Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

5.1 Разработчик документа должен не реже одного раза в год проверять действие закрепленных за ним документов для своевременной их актуализации.

5.2 Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

- реорганизации (изменении) структуры с изменением наименования либо задач и направлений деятельности Колледжа или соответствующих структурных подразделений;
- изменения законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, Федеральных государственных стандартов, наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников.

5.3 В случаях, предусмотренных пунктом 5.2 Положения новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами, а при отсутствии указания на такой срок не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального нормативного акта.

5.4 Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы колледжа;
- в случае приведения в соответствие с измененными в централизованном

порядке нормативами о труде;

- по результатам аттестации рабочих мест;
- по собственному усмотрению (важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников, обучающихся, их родителей по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями).

5.5 Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

5.6 Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены:

- путем внесения изменений и дополнений в лист изменений, которые должны быть завизированы подписями должностных лиц согласующих органов и подписью директора колледжа (Пример оформления листа изменений и дополнений приведен в приложении Г);

- принятием новой редакции локального акта в полном объеме акта – путем утверждения нового локального нормативного акта.

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

- по истечению срока действия (если при разработке локального акта был определен период его действия);
- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт (полностью или в отдельной части) утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- изменения в сфере организации образовательного процесса;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Колледжа, противоречащим действующему

законодательству.

5.8 Локальный акт Колледжа, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **6 Хранение локальных нормативных актов**

6.1 Локальные нормативные акты хранятся в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел.

6.2 Контрольный экземпляр подлинника локального нормативного акта (положений, правил, инструкций) хранится в кабинете директора колледж и/или его заместителей.

6.3 Подлинники или копии локальных нормативных актов, касающиеся сферы деятельности, затрагивающие интересы работников определенных структурных подразделений, должны храниться у руководителей структурных подразделений и у заинтересованных должностных лиц.

6.4 Подлинники и копии локальных нормативных актов, касающихся участников образовательных отношений, для их ознакомления располагаются также в методическом кабинете.

6.5 Все утвержденные локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте колледжа.

## **Приложение А**

### **Оформление локальных актов**

#### **1 Общие сведения**

Оформление локальных актов выполняется в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-с, введенный в действие с 01.07. 2018г.;

- унифицированными формами документов, утвержденными Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Если на определенные виды локальных актов унифицированные формы отсутствуют, то организация может устанавливать самостоятельно.

#### **2 Основные требования к наличию обязательных реквизитов на локальных актах**

2.1 Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: утверждаю, принято, утверждено, согласовано, рассмотрено; текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения и согласования.

2.2 Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения

2.3 Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и

утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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 руководителя Колледжа. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Колледжа.

2.7 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.

2.8 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.

### **3 Общие требования к оформлению Положения (Правил, Порядка)**

3.1 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.

3.2 Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами без точки и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь цифровую или буквенную нумерацию.

3.3 Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки, выделяются жирным шрифтом.

3.4 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. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита.

3.5 Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

3.8 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.

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

#### 4 Структура локального акта

Элементы / процедуры		Комментарии
обязательные	факультативные	
Реквизиты		<p>Реквизиты содержатся на титульном листе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование учредителя;</li> <li>– наименование колледжа;</li> <li>– наименование вида акта и его название;</li> <li>– дата подписания (утверждения) акта, название должности, подпись, ФИО, оттиск печати;</li> <li>– наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт;</li> <li>– дата рассмотрения и номер протокола.</li> </ul> <p>Пример оформления титульного листа представлен в приложении Б.</p> <p>Оборотная сторона титульного листа (страница 2) содержит сведения о статусе локального акта. Примеры формулировок приведены в Приложении В</p>
Содержание	Преамбула	<p>Разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта.</p> <p>Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.</p>
Нормативные предписания		<p>Оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами и заголовков не имеют.</p> <p>Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь цифровую или буквенную нумерацию.</p> <p>Нормативные правовые акты большого объема могут быть разбиты на разделы (главы)</p>
	Цитирование законодательства	<p>При необходимости для полноты изложения вопроса могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования</p>
	Заключительные положения	<p>При необходимости указывается время вступления локального нормативного акта в действие, перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта</p>
	Приложения	<p>Включают дополнительные сведения, макеты документов и другую уточняющую информацию</p>
Проверка		<p>Проект локального акта должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка</p>
Утверждение		<p>Локальный акт утверждается в соответствии с установленной процедурой; при необходимости – согласовывается с заинтересованными сторонами.</p> <p>Акт подписывается директором колледжа</p>

**Приложение Б**  
**Примеры титульных листов**

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предметно-цикловых комиссиях**

Утверждаю

Директор ГБП ОУ «ТГПГК»

\_\_\_\_\_ И.О. Жданова

\_\_ . \_\_ . 2023

Рассмотрено

на заседании научно-методического совета

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_ . \_\_ . 2023

Председатель НМС \_\_\_\_\_ О.В. Гамелько

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии и порядке аттестации**  
**педагогических работников на соответствие занимаемой**  
**должности**

Утверждаю

Директор ГБП ОУ «ТГПГК»

\_\_\_\_\_ И.О. Жданова

\_\_. \_\_. 2023

Рассмотрено

на заседании Совета колледжа

Протокол № \_\_ от \_\_. \_\_. 2023

Председатель Совета колледжа

\_\_\_\_\_ И.О. Жданова

Рассмотрено

на заседании научно-методического совета

Протокол № \_\_ от \_\_. \_\_. 2023

Председатель НМС \_\_\_\_\_ О.В. Гамелько

Торжок, 2023

**Приложение В****Варианты формулировок, определяющих статус документа**

Настоящее Положение о \_\_\_\_\_  
вводится в действие с \_\_.\_\_.20\_\_ г., приказ № \_\_\_\_ от \_\_. \_\_. 20\_\_ г.

Положение о \_\_\_\_\_,  
от \_\_.\_\_. 20\_\_ г. считать утратившим силу.

Настоящее Положение о \_\_\_\_\_  
вводится в действие с \_\_.\_\_.20\_\_ г., приказ № \_\_\_\_ от \_\_. \_\_. 20\_\_ г.

В настоящее Положение о \_\_\_\_\_,  
от \_\_.\_\_. 20\_\_ г, внесены изменения (поправки), указанные в листе изменений и  
дополнений от \_\_. \_\_. 20\_\_ г.

**Приложение Г****Лист регистрации изменений**

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	заменённых	новых	аннулированных			

**Изменение №1****в Положение о \_\_\_\_\_**

В пункт \_\_\_\_\_ . внести изменение .....

Исключить из пункта \_\_\_\_\_

Заменить содержание пункта \_\_\_\_\_ следующим содержанием

Дополнить пункт \_\_\_\_\_