

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель по учебно-
производственной работе ГАПОУ
«Зеленодольский судостроительный
колледж»

 Э. Ф. Резатдинов
« 08 » 11 20 24 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

Т. А. Хакимуллин

« 11 » 11 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в
ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от « 08 » 11 20 24 г.

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативноправовой 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, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, согласованию подразделениями государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Зеленодольский судостроительный колледж» (далее-Колледж), порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

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, Республики Татарстан, Уставом ГАПОУ «ЗСК».

2. Основные виды локальных актов ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»

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 ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж». 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 обучающихся.

2.4. Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем колледжа, руководителем структурного подразделения колледжа 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: 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. 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 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: направление проекта локального акта с сопроводительным письмом заинтересованным лицам по средством электронной почты, 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.

3.6. Такие локальные акты как приказ и распоряжение должны иметь порядковый номер в соответствии с Журналами 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. При этом в случае изменений нормативно-правовых актов 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 (приложение 2):
 - наименование колледжа;
 - наименование вида документа (приказа);
 - дата и номер;
 - заголовок к тексту;
 - текст (констатирующая и распорядительная части);
 - подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи);
 - лист согласования к приказу;
 - лист ознакомления с приказом.
- Распоряжение (приложение 3):
 - наименование колледжа;
 - название вида документа (распоряжение);
 - дата и номер;
 - заголовок к тексту;
 - текст (констатирующая и распорядительная части);
 - подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи);
 - лист согласования к распоряжению;
 - лист ознакомления с распоряжением.

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 «распоряжаюсь», которое также, как в приказах, печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

- Положение (приложение 4):

Титульный лист:

- название организации (наименование Колледжа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах): государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Зеленодольский судостроительный колледж»;

Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним: ГАПОУ «ЗСК»;

- гриф утверждения документа;
- визы согласования документа с указанием номеров протоколов заседания коллегиальных органов управления и датой проведения;
- наименование вида документа;
- название положения;
- год принятия положения;

По структуре Положение, как правило, 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;
- приложения.

- Правила

Порядок составления и оформления Правил в целом аналогичен порядку оформления Положений

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 арабскими цифрами и имеют заголовки, выделяются жирным шрифтом. 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». Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: 25 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее. Текст локального акта набирается в соответствии со следующими требованиями: гарнитура шрифта Times New Roman, цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 14 (в исключительных случаях допускается 13), междустрочный интервал – 1,0 (в таблице размер шрифта 10, междустрочный интервал одинарный), заголовок к тексту размер шрифта 14, отступ первой строки 1,25. Выравнивание по ширине. Название локального акта и виза распорядительной части «приказываю» или «распоряжаюсь жирным шрифтом.

5. Действие локальных актов

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

Приложение 1

Алгоритм разработки, принятия и размещения локальных актов

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 с: бухгалтером, зам. руководителя по УПР.
3. Редактирование локальных нормативных актов и распечатка.
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 локального акта 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 локальные акты, 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)

Приложение 2

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»
(ГАПОУ «ЗСК»)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20___ г.
Заголовок к тексту

№ _____

преамбула (в соответствии с.....; ввиду того, что; с целью....)
приказываю:

Основание: (при необходимости)

Директор ГАПОУ ЗСК

/ _____ /
(указать И.О.Ф.)

Согласовано
(указать должность):

/ _____ /
(указать И.О.Ф.)

С приказом от «___» _____ 20___ г. № _____ ознакомлен(ы):

«___» _____ 20___		
«___» _____ 20___		

Приложение 3

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»
(ГАПОУ «ЗСК»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20___ г.
Заголовок к тексту

№ ____

преамбула (в соответствии с.....; ввиду того, что; с целью.....)
распоряжаюсь:

Основание:

Директор ГАПОУ ЗСК

/ _____ /
(указать И.О.Ф.)

Согласовано
(указать должность):

/ _____ /
(указать И.О.Ф.)

С распоряжением от «___» _____ 20___ г. № _____ ознакомлен(ы):

«___» _____ 20___		
«___» _____ 20___		

Приложение 4

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-
производственной работе ГАПОУ
«Зеленодольский судостроительный
колледж»

_____/_____
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

_____/_____
«___» _____ 20__ г.

С учетом мнения Совета родителей
Протокол от «___» _____ 20__ г. №___

С учетом мнения Совета обучающихся
Протокол от «___» _____ 20__ г. №___

ПОЛОЖЕНИЕ

(указать название положения)

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического совета
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№___

2024 г.

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-
производственной работе ГАПОУ
«Зеленодольский судостроительный
колледж»

_____/_____/_____
«___»_____20___г.

С учетом мнения Профсоюзной организации
Протокол от «___»_____20___г. №___

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

_____/_____/_____
«___»_____20___г.

ПОЛОЖЕНИЕ

(указать название положения)

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического совета
Протокол от «___»_____20___г. №___

2024 г.

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-
производственной работе ГАПОУ
«Зеленодольский судостроительный
колледж»

/_____/

« » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

/_____/

«____»____20__г.

С учетом мнения общего собрания трудового
коллектива

Протокол от «____»____20__г. №____

ПОЛОЖЕНИЕ

(указать название положения)

2024 г.

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-
производственной работе ГАПОУ
«Зеленодольский судостроительный
колледж»

_____/_____/_____
«___»_____20___г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

_____/_____/_____
«___»_____20___г.

ПОЛОЖЕНИЕ

(указать название положения)

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического совета
Протокол от «___»_____20___г.
№_____

2024 г.