



Министерство образования Новосибирской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Новосибирской области  
«Новосибирский машиностроительный колледж»

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 2 от 30.10.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ НСО  
«Новосибирский  
машиностроительный колледж»  
Н.Л. Афанасьева  
Приказ от 30.10.2019 г. № 74



### ПОЛОЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов  
ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж» (далее – Положение) устанавливает единые требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов, их рассмотрению, принятию, вводу в действие, отмены, внесения дополнений и изменений.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж» (далее – колледж) локальные нормативные акты, определяющие правовой статус и направления деятельности колледжа, права и обязанности должностных лиц, работников и студентов, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, кадровой, финансовой и иной функциональной деятельности колледжа.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и уставом ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж».

1.4. Действие локальных нормативных актов, которые разрабатываются и принимаются в колледже, распространяются на всех работников и студентов колледжа.

1.5. Локальные акты действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Нормы локальных актов, ухудшающие положение работников или студентов колледжа по сравнению с установленным законодательством об

образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов колледжа;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности колледжа;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в колледже.

## **3. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с уставом деятельность колледжа регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты колледжа могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией колледжа:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие 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;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и студентов колледжа и/или распространяющиеся на определенную категорию работников и студентов образовательной организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем колледжа единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия – бессрочные и с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

## 4. Порядок подготовки локальных актов

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- руководитель колледжа;
- заместители руководителя колледжа по соответствующим направлениям деятельности;
- руководители структурных подразделений колледжа;
- юрисконсульт;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- органы управления (наблюдательный совет, общее собрание (конференция) работников и обучающихся колледжа, совет колледжа, педагогический совет, методический совет, студенческий совет, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся);
- первичная профсоюзная организация колледжа.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора колледжа, а также органами управления колледжа, которые выступили 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 её развития и сложившейся ситуации.

4.5. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся колледжем самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

4.6. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте колледжа, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.7. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения руководителем колледжа проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган.

4.8. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права студентов колледжа, учитывается мнение студенческого совета и совета

родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (родительского комитета колледжа).

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

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу с учетом мнения органов управления и профсоюза (при необходимости) подлежит принятию и утверждению.

5.2. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом колледжа, Положением о Совете колледжа и Положением об общем собрании (конференции) работников и обучающихся колледжа, локальные акты, затрагивающие трудовые и социальные права работников и обучающихся принимаются общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, по вопросам образовательной деятельности принимаются советом колледжа и утверждаются директором колледжа.

5.3. На титульном листе локального нормативного акта ставится реквизит «Гриф принятия локального нормативного акта с указанием даты и номера протокола, даты и номера приказа введения в действие, номер регистрации локального акта».

5.4. Директор утверждает локальный нормативный акт путем издания приказа об утверждении локального нормативного акта.

Форма издания приказа по утверждению локального нормативного акта определяется директором самостоятельно. В приказе об утверждении локального нормативного акта указывается: дата введения локального нормативного акта в действие; указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого; фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта и другие условия.

5.5. Утверждая локальный акт, директор должен поставить подпись в реквизите «гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

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

5.7. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников и студентов, на которых они распространяются.

5.8. Локальные нормативные акты действительны в течении 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локального нормативного акта, документы подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При

отсутствии таких условий локальные нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

## **6. Оформление локального акта**

6.1. 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 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

При этом:

6.1.1. 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.

6.1.2. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами и имеют заголовки.

6.1.3. 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.

6.1.4. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.1.5. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

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

6.1.7. 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.

6.1.8. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Локальные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких локальных нормативных актов, относящихся к деятельности одного направления деятельности колледжа.

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

7.1. Локальные акты колледжа должны соответствовать следующим требованиям:

7.1.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения или согласования.

7.1.2. 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.

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

7.1.4. 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.

7.1.5. Приказы и распоряжения директора колледжа должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора колледжа. Приказы и распоряжения выполняются на фирменном бланке колледжа.

7.1.6. 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.

7.1.7. 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.

7.1.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.1.9. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

7.1.10. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.1.11. Среди локальных актов колледжа высшую юридическую силу имеет устав ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж». Поэтому принимаемые в колледже локальные акты не должны противоречить его уставу.

## **8. Порядок изменения локальных нормативных актов**

8.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме акта – путем утверждения нового локального нормативного акта.

8.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению в следующих случаях:

8.2.1. реорганизация либо изменение структуры колледжа с изменением наименования либо задач и направлений деятельности;

8.2.2. изменение законодательства Российской Федерации.

8.3. В случаях, предусмотренных п. 8.2. Положения новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами образовательной организации, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального нормативного акта.

8.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

8.4.1. в случае внесения изменений в учредительные документы колледжа.

8.4.2. для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

8.4.3. по результатам аттестации рабочих мест.

8.5. 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.

## **9. Отмена локальных нормативных актов**

9.1. Согласно ст. 12 ТК РФ основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

9.1.1. Истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу. От директора не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт.

9.1.2. Отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом. Такая ситуация возникает, когда необходимо внести изменения в локальный нормативный акт или принять новый документ, например при изменениях в законодательстве. В данном случае при разработке нового документа необходимо включить пункт о том, что локальный нормативный акт, ранее

регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений.

9.1.3. Вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом. Этому положению корреспондирует ч. 4 ст. 8 ТК РФ, согласно которой не подлежат применению нормы локального акта, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Следовательно, если принят закон или другой нормативный правовой акт, устанавливающий более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с локальным актом, действие локального акта или отдельных его положений прекращается.

В этом случае необходимо издать приказ о прекращении действия локального нормативного акта и ознакомить с ним работников колледжа под роспись.

## **10. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение**

10.1. Ознакомление работников с локальными нормативными актами производится после их утверждения в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения локального нормативного акта.

10.2. В соответствии с ч. 2 статьи 22 ТК РФ работодатель обязан ознакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

10.3. Особые правила предусмотрены для случаев ознакомления с локальными нормативными актами лиц, поступающих на работу. Будущий работник знакомится с локальными нормативными актами при заключении трудового договора до его подписания.

10.4. Письменным подтверждением того факта, что содержание акта доведено до сведения работника, служит виза ознакомления, а именно подпись работника на листе ознакомления, где должны быть указаны его фамилия, имя, отчество (приложения 1). Этот лист прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.

10.5. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.



10.6. Ознакомление с локальными нормативными актами работников колледжа проводит специалист по кадровому делопроизводству. В листе ознакомления каждого локального акта ставится личная подпись работников.

10.7. Оригиналы локальных нормативных актов хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

10.8. Копии локальных нормативных актов, относящиеся к деятельности подразделений и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором колледжа и утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.

11.2. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

11.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

11.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.