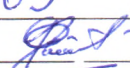
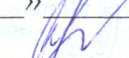
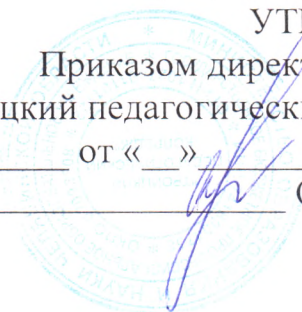


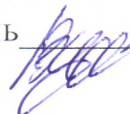
Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Троицкий педагогический колледж»

Председатель профсоюзного  
комитета ГБПОУ  
«Троицкий педагогический колледж»  
«16» 09 2024 год  
 /А.В. Ефимова

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГБПОУ  
«Троицкий педагогический колледж»  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 год  
 С.Н. Егорова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О порядке разработки и принятия локальных нормативных актов**  
**в ГБПОУ «ТПК»**

Принято Советом колледжа  
Протокол №1 от 16.09 2024г.  
Председатель  В.В. Устинов

г. Троицк 2024г.

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. Общие положения .....  | 3  |
| 2. Виды локальных нормативных актов.....  | 3  |
| 3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов. Правовая экспертиза ..... | 4  |
| 4. Оформление и хранение локального нормативного акта.....                                  | 6  |
| 5. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта .....                        | 7  |
| 6. Основные требования к локальным актам.....   | 7  |
| 7. Порядок изменения и дополнения локальных нормативных актов .....                         | 8  |
| 8. Порядок размещения и удаления локальных актов на информационном сайте колледжа .....     | 8  |
| 9. Отмена локальных нормативных актов .....   | 9  |
| 10. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами .....                             | 9  |
| 11. Заключительные положения .....  | 10 |

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в ГБПОУ «ТПК» (далее - Положение) устанавливает порядок разработки и принятия локальных нормативных актов в ГБПОУ «ТПК» (далее Колледж) согласно п. 3.9. Устава, 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 разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, законодательством Челябинской области, Устава Колледжа, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определённый Уставом Колледжа, устанавливает требования к их оформлению устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, а также размещению на официальном сайте Колледжа

1.4. Целями и задачами настоящего Положения являются - нормативно-правовое регулирование образовательных, трудовых или иных существующих правоотношений в Колледже, создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Колледжа, обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Колледжа и совершенствование процесса разработки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов.

1.5. Локальные нормативные акты Колледжа действуют только в пределах Колледжа.

1.6. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными для исполнения теми участниками образовательных отношений, на которых направлено действие данных локальных нормативных актов.

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

1.8. Локальные нормативные акты Колледжа утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- принятие локального нормативного акта в новой редакции;
- вступление в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт (в отдельной его части) утратившим силу;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Колледжа противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный нормативный акт колледжа, утративший силу, не подлежит исполнению, нормы данного локального нормативного акта не применяются.

## **2. Виды локальных нормативных актов**

2.1. Деятельность Колледжа может регламентироваться следующими видами локальных нормативных актов: Устав, положение, инструкция, правила. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

2.2. Локальные нормативные акты могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией Колледжа:
  - регламентирующие правовое обеспечение трудовых правоотношений (работа с кадрами);

- регламентирующие правовое обеспечение делопроизводства (документального сопровождения);
  - регламентирующие правовое обеспечение безопасных условий учебного процесса и трудовой деятельности в Колледже, охраны труда, защиты персональных данных, противопожарной, антитеррористической и иной комплексной безопасности;
  - регламентирующие правовое обеспечение финансово-экономической деятельности, материально-технического обеспечения;
  - регламентирующие правовое обеспечение образовательного процесса (процесса обучения и воспитания) и его методическое сопровождение;
  - регламентирующие правовое оформление статуса образовательного учреждения, формирование структуры учреждения и органов управления;
  - регламентирующие антикоррупционную политику, антикоррупционную деятельность в Колледже,
- б) по критериям:
- по сфере действия: общего характера и специального характера по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Колледжа распространяющиеся на узкий круг работников;
  - по способу принятия: принимаемые Советом колледжа, директором Колледжа единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
  - по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия;
  - по сроку хранения: постоянного и временного хранения, 75 лет и другие.

### **3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов. Правовая экспертиза**

3.1. В Колледже устанавливается следующий порядок разработки локальных нормативных актов:

3.1.1. Инициатором разработки локальных нормативных актов могут быть:

- орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя и собственника имущества Колледжа;
- администрация Колледжа в лице ее директора, заместителей директора;
- органы самоуправления Колледжа - участники образовательных отношений;
- отделы, подразделения Колледжа в лице их руководителей;
- юристконсульт Колледжа,
- представления, предписания, протесты надзорных и контролирующих органов.

Основанием для разработки локального нормативного акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых локальных нормативных актов в связи с изменением действующего законодательства РФ). В случае изменения действующего законодательства РФ разработчик вносит необходимые изменения в локальный нормативный акт либо издает новый локальный нормативный акт с обязательным правовым обоснованием таких изменений или предложенного проекта локального нормативного акта в новой редакции.

3.1.2. В случае необходимости изменений локального нормативного акта, либо издания нового локального нормативного акта юристконсульт может рекомендовать Разработчику, функционально ответственному в соответствии с конкретной классификацией, предусмотренной п. 2.2. настоящего Положения, внести определенные изменения или издать новый локальный нормативный акт.

3.1.3. При обнаружении необходимости изменений в локальный нормативный акт либо издания нового локального нормативного акта директор Колледжа может определить конкретного Разработчика и дать ему поручение внести определенные изменения или издать

новый локальный нормативный акт.

3.2 Проект локального нормативного акта разрабатывается Разработчиком (конкретным структурным подразделением или иным ответственным лицом) в соответствии с конкретной классификацией, предусмотренной п. 2.2. настоящего Положения. В исключительных случаях Проект локального нормативного акта разрабатывается отдельным ответственным лицом или группой ответственных лиц, двумя или несколькими подразделениями (комплексно) по поручению директора Колледжа, а также органом самоуправления Колледжа, который выступил с соответствующей инициативой. Разработка локального нормативного акта предусматривает изучение законодательных и иных нормативных актов, иных локальных нормативных актов Колледжа, регламентирующих область вопросов, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор вида локального нормативного акта, его содержания и представления в письменной форме.

3.3. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, иного органа самоуправления) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Колледжа, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

3.4. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения работников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с действующим законодательством.

Приказы являются организационно-распорядительными документами.

3.5. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе, которую проводит юрисконсульт Колледжа. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит принятию и утверждению. Правовая экспертиза осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления юрисконсульту локального нормативного акта.

3.6. Правовая экспертиза локального нормативного акта включает в себя:

- положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов;
- оценку соблюдения формы (наличие обязательных реквизитов, выполнение требований к оформлению, полномочность лиц, подписавших локальный нормативный акт);
- проверку содержания (проверка юридической чистоты текста, выявление норм, противоречащих действующему законодательству);
- исследование на предмет достаточности и согласования (внутренними локальными нормативными актами должны быть урегулированы те отношения, которые возникают в процессе трудовой, образовательной или иной деятельности Колледжа).

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

3.8 Обсуждение, согласование локального нормативного акта предшествует проведению правовой экспертизы.

3.9. Процедура согласования представляет собой рассмотрение локального нормативного акта по всему его содержанию или в его части компетентными должностными лицами Колледжа, по результатам которого данные лица ставят свои подписи и дату согласования в листе согласования.

3.10. Если для принятия локального нормативного акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения директором Колледжа проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган. Получив эти документы, представительный орган не позднее пяти рабочих дней со дня их получения должен направить директору Колледжа ответ с мотивированным мнением по проекту в письменной

форме. Если данное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор полномочен: - согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт, направив Разработчику для корректировки согласно предложениям или замечаниям представительного органа; - если мнение представительного органа его не устраивает, в течение трех дней после получения такого мнения может провести с представительным органом дополнительные консультации в целях формирования взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Колледжа имеет право принять локальный нормативный акт.

3.11. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права студентов Колледжа, учитывается мнение Студенческого совета или иного представительного органа обучающихся.

#### **4. Оформление и хранение локального нормативного акта**

4.1. Оформление локального нормативного акта выполняется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

При этом:

4.2. Структура локального нормативного акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального нормативного акта. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

4.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

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

4.5. Если в локальном нормативном 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.

4.6. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

4.7. В локальных нормативных актах могут вводиться определения юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

4.8. Не желательно явное переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

4.9. Локальный нормативный акт составляется и утверждается в 1 в (единственном) экземпляре (оригинале). Локальный акт, имеющий 2 и более страниц, должен быть постранично пронумерован.

4.10. Единственные экземпляры локальных нормативных актов с отметками об ознакомлении (до передачи в архив) локального нормативного акта хранятся у директора.

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

4.13. Локальные нормативные акты хранятся совместно в деле (папке). В случае

принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

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

5.1. Локальный нормативный акт, прошедший согласование, оформление и правовую экспертизу подлежит принятию Советом колледжа и утверждению директором Колледжа в соответствии с Уставом.

5.2. Локальные нормативные акты Колледжа могут приниматься общим собранием трудового коллектива, Советом Колледжа, Педагогическим советом, наделенными полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Колледжа - по предметам их ведения и компетенции.

5.3. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.4. Прошедший процедуру согласования локальный нормативный акт принимается Советом Колледжа и утверждается директором Колледжа

При утверждении документа директором Колледжа, гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа приказом об утверждении локального нормативного акта, гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Форма издания приказа по утверждению локального нормативного акта определяется директором Колледжа 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. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его директором колледжа на грифе утверждения.

5.6. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

5.7. Локальный нормативный акт действителен с момента его принятия до его отмены. Локальный нормативный акт подлежит пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства по мере необходимости, а равно из иных правовых условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в нем положений. При отсутствии таких условий локальный нормативный акт не теряет юридической силы и считается действующим.

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

Локальные нормативные акты должны соответствовать следующим требованиям:

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

6.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст,

соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

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

6.4. Протоколы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного 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. Порядок изменения и дополнения локальных нормативных актов**

7.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены соответствующими изменениями и дополнениями, принимаемые в порядке установленном для локальных актов или принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме - путем утверждения нового локального нормативного акта.

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

7.2.1. Реорганизация либо изменение структуры Колледжа с изменением наименования либо задач и направлений деятельности.

7.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации, законодательства Челябинской области.

7.3. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены также в случае внесения изменений в устав Колледжа, изменения структуры колледжа или изменения штатного расписания.

## **8. Порядок размещения и удаления локальных актов на информационном сайте колледжа**

8.1 Утвержденные локальные нормативные акты подлежат обязательному размещению на информационном сайте колледжа в специальном разделе (подразделе): локальные нормативные акты. Для этих целей, Разработчик предоставляет системному администратору колледжа локальный нормативный акт в сканированном виде в формате «.pdf» Локальный нормативный акт в сканированном виде должен иметь удобно читабельный вид, необходимое количество страниц и не должен содержать затемнений, белых листов, наложений символов и других замечаний, затрудняющих восприятие текста.

8.2. Системный администратор размещает локальный нормативный акт в соответствии с положением о сайте колледжа в соответствующем разделе на информационном сайте в открытом доступе в электронном виде.

8.3. Разработчик, предоставивший локальный нормативный акт для его размещения на информационном сайте, должен проверить, не содержится ли на сайте более ранняя версия локального нормативного акта или иные неактуальные сведения, связанные с его размещением.

В случае если на сайте содержится более ранняя версия локального нормативного акта или иные неактуальные сведения, связанные с размещением локального нормативного акта, разработчик обязан указать работнику отдела информационно-технического обеспечения место (путь) их размещения с просьбой об их удалении (ликвидации). Системный администратор обязан ликвидировать более раннюю версию локального нормативного акта или иные неактуальные сведения на информационном сайте в течение восьми рабочих часов с момента поступления локального нормативного акта до размещения основного документа.

8.4. По требованию специальной рабочей группы ранняя версия локального



нормативного акта или неактуальные сведения, должны быть удалены в день поступления такого требования.

8.5. Не допускается размещение на информационном сайте локальных нормативных актов не прошедших правовую экспертизу, согласование, регистрацию и процедуру оформления, кроме случаев, если проект локального нормативного акта представлен на обсуждение широкому кругу лиц.

В таких случаях проект локального нормативного акта должен иметь на титульном листе название: ПРОЕКТ.

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

9.1 Основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:

9.1.1. Издание локального нормативного акта в новой редакции.

9.1.2. 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 Колледжа не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих данное обстоятельство.

9.1.3. Отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом. Такая ситуация возникает, когда необходимо внести изменения или дополнения в локальный нормативный акт, например при изменениях в законодательстве РФ. В данном случае при разработке нового документа включается пункт о том, что локальный нормативный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие в части отдельных положений.

9.1.4. 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.

В этом случае издается приказ о прекращении действия локального нормативного акта, с которым работники Колледжа знакомятся под подпись.

## **10. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами**

10.1. Ознакомление сотрудников и обучающихся колледжа с локальными нормативными актами по общему правилу 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 знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

10.3. В Колледже создаются условия для ознакомления сотрудников и обучающихся в колледже с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под роспись в случаях, предусмотренных нормативными документами. Утвержденный локальный нормативный акт размещается в свободном доступе на официальном сайте Колледжа по адресу: <https://tpcollege.ru/>.

10.4. 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.

10.5. 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, наименование локального

нормативного акта и дата ознакомления. Этот лист находится в личном деле работника.

10.6. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится не позднее трех рабочих дней после выхода таких работников на работу.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Колледжа.

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

11.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Колледжа работники колледжа, обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в соответствии действующим законодательством РФ.