

Кировское областное государственное  
профессиональное образовательное бюджетное учреждение  
«Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса»  
(КОГПОБУ «ВятКТУиС»)

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Совета колледжа  
Протокол №4 от «14» 01 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
О.С.Кирилловых  
«14» января 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

Киров  
2022

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) КОГПОБУ «Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса» (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 КОГПОБУ «ВятКТУиС».

## 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 КОГПОБУ «ВятКТУиС». Устав принимается на Общем собрании колледжа и утверждается приказом Министерства образования Кировской области. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 30.12.2021г.).

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 личному составу студентов.

2.4. Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем 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, 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.



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: правила, 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 определенном процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

3.3.1. Принятие решения 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 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. В колледже создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под роспись в случаях, предусмотренных нормативными документами. Утвержденный локальный нормативный акт размещается в общедоступном месте (официальный сайт колледжа).

3.6. 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.

Распоряжение:

- наименование колледжа,
- название вида документа (распоряжение),
- 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 распоряжению.

Положение:

- название организации (наименование колледжа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах). Полное наименование колледжа – Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса», сокращенное наименование колледжа – КОГПОБУ «ВятКТУиС».

Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

- гриф утверждения документа и каким документом,
- дата документа (датой документа является дата его подписания или утверждения),
- наименование вида документа,
- визы 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.

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

Должностные инструкции, разрабатывает начальник отдела кадров колледжа. 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.

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», требованиями Международного стандарта ИСО 9001:2008.

## 5. Действие локальных актов

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

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа.

6.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

6.3. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте колледжа

6.4. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в канцелярии колледжа.

6.5. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте колледжа.



## Приложение 1.

Совет колледжа принимает решение об утверждении локальных актов по организации работы колледжа:

- согласование локальных актов о развитии колледжа и совершенствовании его учебно-материальной базы;

- согласование локальных актов о перспективном плане программы развития колледжа;

- согласование локальных актов по выполнению плана подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и организация их реализации;

- согласование локальных актов, способствующих более эффективной работе всего коллектива;

- согласование локальных актов о внутреннем распорядке работы сотрудников, преподавателей и обучающихся, обеспечение оптимальных условий здорового образа жизни;

- согласование локальных актов о порядке и основаниях перевода, восстановления и отчисления обучающихся;

- иные вопросы деятельности колледжа, отнесенные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами к компетенции Совета колледжа

Педагогический совет принимает решение об утверждении локальных актов по организации учебной и педагогической деятельности:

- согласование учебных планов по программе подготовке среднего звена (ППСЗ) и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС);

- согласование локальных актов о совершенствовании форм и методов обучения, внедрении новых прогрессивных педагогических технологий;

- согласование локальных актов о единых требованиях к обучающимся;

- согласование локальных актов о повышении эффективности учебного процесса;

- согласование локальных актов о социальной защите и охране здоровья студентов и сотрудников;

- согласование локального акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;

- согласование локального акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;

- иные вопросы деятельности колледжа, отнесенные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами к компетенции Педагогического совета.

### Приложение 3.

Методический совет принимает решение об утверждении локальных актов по разработке учебно-методического обеспечения реализуемых образовательных программ: программа подготовки среднего звена (ППСЗ) и программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС):

- осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов по методической работе, материалов по методической работе для структурных подразделений, коллегиальных органов управления и руководства колледжа;

- согласование локальных актов по утверждению учебно-методической документации, учебно-программной документации по реализации ФГОС;

- согласование локальных актов по вопросам, непосредственно связанным с организацией и осуществлением образовательного процесса в предметно цикловых комиссиях;

- согласование локальных актов по методической работе в колледже направленных на решение задач по повышению качества подготовки выпускников на основе комплексного подхода к совершенствованию преподавания, содержанию, организации и методов обучения.

- согласование локальных актов по организации учебно-методического сопровождения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и иных видов учебной деятельности обучающихся.

- согласование локальных актов по совершенствованию форм промежуточной и итоговой аттестации по направлениям и специальностям, предусмотренным ФГОС СПО;

- согласование локальных актов о проведении конкурсов, олимпиад, семинаров, конференций

- иные вопросы деятельности колледжа, отнесенные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами к компетенции Методического совета.



Кировское областное государственное  
профессиональное образовательное бюджетное учреждение  
«Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса»  
(КОГПОБУ «ВятКТУиС»)

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ О.С.Кирилловых  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г