

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ДЖАНКОЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**Рассмотрено и одобрено  
на заседании Педагогического  
совета протокол № 2  
от «30» 11 2017г.**

**Введено в действие приказом  
директора № 348  
от «01» 12. 2017г.**

**Регистрационный № \_\_\_\_\_**

**УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РК  
«Джанкойский  
профессиональный  
техникум»**

**А.Костыря**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ  
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ (ПОЛОЖЕНИЙ)  
В ГБПОУ РК «ДЖАНКОЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ  
ТЕХНИКУМ»**

**г. Джанкой, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Положение о порядке составления, оформления и утверждения локальных нормативных актов (положений) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум» (далее - Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам (положениям), их разработке, оформлению, согласованию, утверждению и отмене в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум» (далее - Техникум).

**1.2.** Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Крым «Об образовании в Республике Крым» № 131-ЗРК/2015 от 06 июля 2015 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, Примерным перечнем локальных нормативно-правовых актов образовательной организации среднего профессионального образования Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Крым «Крымский центр развития профессионального образования», Уставом Техникума.

**1.3.** Положение – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий основные правила (порядок, процедуру) реализации образовательным учреждением какого-либо из своих правомочий, в порядке, установленном Уставом Техникума.

**1.4.** Положение – это официальный документ, изданный в письменной форме и имеющий следующие реквизиты:

**1.4.1** наименование Техникума;

**1.4.2** гриф утверждения;

**1.4.3** наименование положения;

**1.4.4** дату, номер приказа;

**1.4.5** регистрационный номер;

**1.4.6** визы согласования;

**1.4.7 лист ознакомления.**

**1.5.** Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса, действует только в пределах данного образовательного учреждения и не может регулировать отношения вне него.

**1.6.** Нормы локальных нормативных актов (положений) Техникума, ухудшающие положение обучающихся или работников Техникума по сравнению с требованиями, установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

**1.7.** Локальный нормативный акт (положение) Техникума утрачивает силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- отмена локального нормативного акта (положения);
- вступление в силу законодательного или локального нормативного акта, противоречащего локальному акту (положению) Техникума.

**1.8.** Локальные нормативные акты (положения) Техникума, утратившие силу, не подлежат исполнению.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

**2.1.** Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов (положений) Техникума;
- совершенствование процесса разработки, оформления, согласования и реализации локальных нормативных актов (положений) Техникума.

## **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ (ПОЛОЖЕНИЙ)**

**3.1.** Инициатором разработки локальных нормативных актов (положений) могут быть:

- администрация Техникума;
- работники и (или) группа работников Техникума, которые выступили с соответствующей инициативой или по поручению директора Техникума,

заведующего филиалом.

**3.2.** Основанием для разработки локальных нормативных актов (положений) могут являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов), изменения в структуре Техникума и др.

**3.3.** Проект локального нормативного акта (положения) разрабатывается руководителем структурного подразделения или группой работников Техникума, которые выступили с соответствующей инициативой или по поручению директора Техникума, заведующего филиалом.

**3.4.** Разработка локальных нормативных актов (положений) включает в себя:

**3.4.1** изучение законодательных и иных нормативных актов;

**3.4.2** изучение, локальных актов Техникума, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового локального нормативного акта (Положения);

**3.4.3** представление проекта локального нормативного акта (положения) для согласования в письменной форме.

**3.5.**Проект локального нормативного акта (положения) может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными. Например: размещение проекта положения на информационном стенде, направление проекта положения заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта положения и т.д.

**3.6.** Проект локального нормативного акта (положение) при необходимости проходит процедуру согласования с педагогическим советом, первичной профсоюзной организацией, общим собранием работников Техникума т. п.

**3.7.** Проект локального нормативного акта (положения), прошедший процедуру согласования с юристом, зав. филиалом, заместителями директора, главным бухгалтером, специалистами (в рамках их компетенций), подлежит утверждению директором Техникума(**приложение 3**). Процедура утверждения оформляется приказом директора.

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

**3.9.** Локальный нормативный акт (положение) вступает в силу с даты подписания приказа директором Техникума о его утверждении, если локальным нормативным актом (положением) не предусмотрено иное.

**3.10.** Копии локальных нормативных актов (положений), размещаются на официальном сайте Техникума в сети «Интернет» не позднее следующего рабочего дня за датой подписания директором Техникума приказа о введении в действие локального нормативного акта (положения).

**3.11.** После утверждения локального нормативного акта (положения) проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяется содержание пунктов данного локального нормативного акта (положения), (**приложение 4**). Работники Техникума обязаны ознакомиться (подпись) с локальными нормативными актами (положениями) в течение 10 рабочих дней с даты размещения локального нормативного акта (положения) на официальном сайте Техникума.

**3.12.** Факт ознакомления работников с локальными нормативными актами (положениями) подтверждается следующим образом:

- подписью работника на листе ознакомления. Этот лист прилагается к каждому положению;
- подписью работника в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором содержится ссылка на соответствующий локальный нормативный акт (положение).

**3.13.** Вновь принятые работники при приеме на работу знакомятся (подпись) с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума (положениями).

**3.14.** Вновь прибывшие в техникум обучающиеся и их родители (законные представители) знакомятся с Уставом техникума индивидуально, а родители

обучающихся – на родительских собраниях (под подпись) в сентябре месяце.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ (ПОЛОЖЕНИЙ)**

- 4.1.** Структура локального нормативного акта (положения) должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.
- 4.2.** Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты.
- 4.3.** Значительные по объему локальные нормативные акты (положения) могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- 4.4.** Если в локальных нормативных актах (положениях) приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты положения должны иметь ссылки на эти приложения.
- 4.5.** Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" или сокращения "стр." и знаков препинания. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.
- 4.6.** Положение излагается на государственном языке Российской Федерации и должно соответствовать литературным нормам.
- 4.7.** Структура локального нормативного акта (положения) должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивать логическое развитие и правильное понимание данного положения.
- 4.8.** Вверху титульного листа локального нормативного акта (положения) располагается наименование Техникума (**приложение 1**).
- 4.9.** В левом верхнем углу располагается:
- 4.9.1** запись о согласовании (подпись и печать), рассмотрении (дата и номер протокола) локального нормативного акта (положения) педагогическим советом,

первичной профсоюзной организацией и др.;

**4.9.2** номер и дата приказа, на основании которого введён в действие локальный нормативный акт (положение). Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

В правом верхнем углу документа располагается «Гриф утверждения документа», в котором ставится подпись директора. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, наименование Техникума (полностью), инициалов, фамилии руководителя Техникума.

**4.10.** При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

**4.11.** Ниже, по центру, располагается название документа.

**4.12.** Внизу, посередине титульного листа, располагается запись о месте и год утверждения.

**4.13.** Подпись ответственного лица за создание локального нормативного акта (положения), визы согласования располагаются на последнем листе ниже текста документа (**приложение 2**). Не разрешается располагать подписи на чистом листе без текста документа. Лист ознакомления с локальным нормативным актом (положением), (**приложение 4**), оформляется для экземпляра, предназначенного для прикрепления его в общее дело (место хранения локальных актов).

**4.14.** Локальные нормативные акты (положения) хранятся в общем деле, с перечнем локальных нормативных актов (положений), в котором отражены регистрационный номер, примечания о внесении изменений в локальные нормативные акты (положения), дате их утверждения и др.

**4.15.** Контроль передвижения, хранения локальных нормативных актов (положений), в том числе и процедуру ознакомления, осуществляет лицо, закрепленное и утвержденное приказом директора Техникума.

**4.16.** О принятых локальных нормативных актах (положениях) должны быть извещены работники техникума (размещение публичного объявления на

информационном стенде Техникума), а также (при необходимости) размещение текста утверждённого локального нормативного акта (положения) на официальном сайте Техникума.

## **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ (ПОЛОЖЕНИЯ)**

**5.1.** В действующие в Техникуме локальные нормативные акты (положения) могут быть внесены изменения и дополнения.

**5.2.** Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в Положении.

**5.3.** Изменения и дополнения в локальные нормативные акты (положения) Техникума вносятся путем издания приказа директора Техникума о внесении изменений или дополнений в локальные нормативные акты (положения) и, если необходимо, согласовываются с первичной профсоюзной организацией Техникума, рассматриваются на педагогическом совете и др.

**5.4.** Изменения и дополнения в локальные нормативные акты (положения) вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальные нормативные акты (положения).

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**6.1.** Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки, оформления и утверждения локальных нормативных актов (положений) в ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум».

**6.2.** Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и другими локальными нормативными актами Техникума.

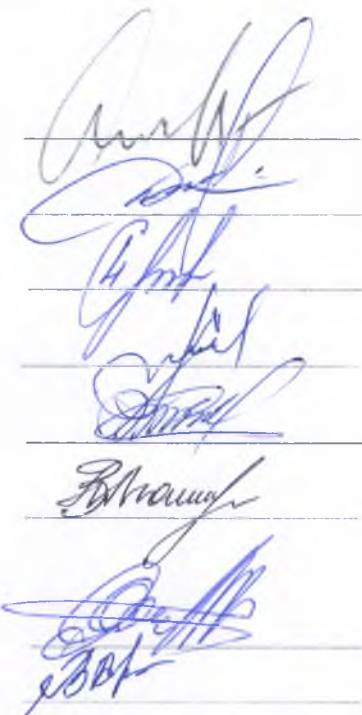
**6.3.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах (положениях) Техникума:

**6.3.1** работники техникума несут ответственность в соответствии с Уставом Техникума, Трудовым Кодексом Российской Федерации;

6.3.2 обучающиеся, их родители (законные представители) несут ответственность в порядке и формах предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Техникума, Уставом Техникума.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт	Санин Д.П.
Зам. директора по УПР	Гавриленко Д.М.
Зав. филиалом	Халилова Н.С.
Зам. директора по УР	Тарасенко С.Н.
Зам. директора по ВР	Вартелецкая Н.Е.
Главный бухгалтер	Лютаревич А.В.
Председатель профсоюзной организации	Шелатонь С.С.
Старший мастер	Борицёв В.А.



**Титульный лист локального нормативного акта (положения)**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ДЖАНКОЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**Рассмотрено и одобрено  
на заседании Педагогического  
совета протокол №\_\_\_\_ от  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 2017г.**

**УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РК  
«Джанкойский  
профессиональный  
техникум»**

**Введено в действие приказом  
директора №\_\_\_\_ от  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 2017г.**

\_\_\_\_\_ Д.А.Костыря

**Регистрационный № \_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

(наименование локального нормативного акта (положения))

г. Джанкой, 20\_\_\_\_

## Приложение 2

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата

## Приложение 3

## **Согласовано:**

## Приложение 4

# **Лист ознакомления**

## **с локальным нормативным актом (положением)**

(наименование локального нормативного акта (положения))

## 7. ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ экземпляра	Фамилия, инициалы работника	Должность	Дата	Подпись
1	Санин Д.П.	юрисконсульт		
2	Халилова Н.С.	зав. филиалом		
3	Гавриленко Д.М	зам. директора по УПР		
4	Тарасенко С.Н.	зам. директора по УР		
5	Вартелецкая Н.Е.	зам. директора по ВР		
6	Борщёв В.А.	старший мастер		
7	Лютаревич А.В.	главный бухгалтер		
8	Шелатонь С.С.	председатель профсоюзной организации		