

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НЕФТЕКАМСКИЙ НЕФТЯНОЙ КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ НК

А. Н. Буланкин

2023г.

## Положение о локальных актах

### 1. Общие положения

1.1. Положение о локальных актах (далее по тексту - Положение) регулирует порядок подготовки и процедуры принятия локальных актов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Нефтекамский нефтяной колледж (далее - колледж) и является обязательным к исполнению.

В соответствии со статьями 28, 30 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» колледж принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном его Уставом.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются единые требования к структуре и содержанию локальных актов колледжа, их разработке, оформлению, рассмотрению, утверждению, принятию, вступлению в силу и отмене (внесению изменений).

Локальный акт - это письменный документ, принятый в определенной настоящим Положением форме, регулирующий отдельные виды правоотношений и основные вопросы образовательной деятельности колледжа. Локальный акт разрабатывается на государственном языке РФ и является общедоступным.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также на основании Устава колледжа.

1.4. Ответственность за своевременность разработки и подготовки к введению в действие локальных актов колледжа, а также за их содержание, оформление и соответствие действующим законодательным нормам несут

руководители структурных подразделений, в чью компетенцию входят регулируемые конкретным локальным актом вопросы деятельности колледжа.

1.5. Ответственность за систематизацию локальных актов колледжа в едином реестре колледжа несет начальник учебно-методического отдела.

1.6. Ответственность за обеспечение информационной открытости колледжа путем размещения его локальных актов в сети «Интернет» (в том числе и актуализации) несет начальник отдела по коммуникационно-информационным технологиям.

1.7. Ответственность за наличие в колледже необходимых для эффективного управления локальных актов несет директор колледжа.

1.8. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников и студентов колледжа по сравнению с установленным законодательством об образовании, либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим положением, не подлежат применению. В таких случаях применяется трудовое законодательство, законодательство об образовании и иные нормативные правовые акты, содержащие соответственно нормы трудового права и нормы в области образования.

1.9. С изменением правового регулирования на федеральном и (или) региональном уровнях должны быть внесены изменения и дополнения в локальные нормативные акты колледжа в срок не более двух месяцев с даты опубликования нормативного правового акта.

1.10. Локальные акты подлежат ежегодной актуализации. Локальные акты должны обновляться каждые пять лет либо по мере необходимости в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов**

2.1. Ответственными за разработку и актуализацию локальных нормативных актов являются заместители директора, руководители структурных подразделений и работники колледжа, к деятельности которых относится проект документа, либо лицо, назначенное приказом (распоряжением) директора колледжа.

2.2. В случае возникновения спора между разработчиком и согласующими лицами решение о необходимости доработки проекта документа принимается директором колледжа.

2.3. Утверждение локальных нормативных актов, регулирующих стратегические вопросы развития колледжа и образовательной деятельности, осуществляется приказом директора колледжа после предварительного обсуждения и принятия Советом колледжа.

2.4. Утверждение локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения работников колледжа и работодателя,

осуществляется приказом директора колледжа после предварительного обсуждения и согласования проекта профсоюзным комитетом, представляющим интересы всех или большинства работников колледжа.

2.5. Проект разработанного локального нормативного акта согласовывается с заместителем директора, в чью компетенцию входит руководство регулируемым процессом. В случае, если локальный акт разработан заместителем директора и не требует учета мнения обучающихся и работников, он может быть утвержден директором колледжа без грифа согласования.

2.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение Советов обучающихся, родителей, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, представительных органов работников.

2.7. Наличие необходимых согласующих подписей является подтверждением того, что проект документа прошел проверку по всем установленным требованиям и может быть представлен для рассмотрения и последующего утверждения.

2.8. Локальный нормативный акт вступает в силу с даты его утверждения, если иное не установлено в приказе директора колледжа.

2.9. Разработчик документа обязан не реже одного раза в год проверять действие закрепленных за ним документов и вносить директору колледжа предложения для своевременной их актуализации.

### **3. Оформление локальных нормативных актов**

3.1. Каждый разрабатываемый локальный нормативный акт должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства колледжа и иметь следующие реквизиты:

- полное и сокращенное наименование колледжа, а также коллегиальных органов Колледжа, участвующих в согласовании и (или) принятии данного акта;
- название вида акта (положение, инструкция, правила, регламент и т.д.); - наименование акта, отражающего его содержание и предмет регулирования;
- дата принятия локального нормативного акта.

3.2. В случае внесения изменений и дополнений в текст локального нормативного акта утверждается новая редакция документа.

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

4.1. Ознакомление работников Колледжа с локальным нормативным актом производится после их утверждения и присвоения им регистрационного номера в течение 1 (одного) месяца.

4.2. Локальные нормативные акты издаются и утверждаются в одном экземпляре: «Контрольный».

4.3. Экземпляр «Контрольный» хранится у начальника учебно-методического отдела. При необходимости экземпляр тиражируется, копии передаются на места пользования.

4.4. Актуализация регистрируется лицом, в чью компетентность входит вопрос, регулируемый локальным актом, в Листе изменений с указанием даты и лица, внесшего изменения или актуализировавшего локальный акт.

4.5. Ознакомление с локальным нормативным актом работников колледжа возлагается на руководящий состав колледжа по соответствующим направлениям, для чего копии локального нормативного акта и листы ознакомления передаются им не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующего документа.

Актуализированные локальные нормативные акты размещены на сайте колледжа в разделе «Сведения об образовательной организации» - «Документы» - «Локальные акты». Уведомление об их ежегодной актуализации проводится во время ознакомления.

4.6. Ознакомление с локальным нормативным актом студентов колледжа осуществляется в течение месяца после зачисления в состав студентов.

4.7. Ознакомление с локальным нормативным актом лиц, вновь поступающих на работу, по вопросам затрагивающим их трудовую функцию, производится отделом кадров до подписания трудового договора.

4.8. Ознакомление с локальным нормативным актом лиц, находившихся в служебных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком, а также других лиц, временно отсутствующих на работе, осуществляется в первый день выхода таких работников на работу.

4.9. При ознакомлении работников колледжа с одним локальным нормативным актом допускается использование единого листа ознакомленных лиц. При этом в листе ознакомления указываются: полное наименование локального нормативного акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

4.10. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

Разработчик:



Лобова Е.П., начальник УМО

Рассмотрено на заседании Совета колледжа

Протокол №6 от 13.03.2023 г.

Рассмотрено на заседании Студенческого совета

Протокол №15 от 21.02. 2023 г.

Рассмотрено на заседании родительского комитета

Протокол №4 от 11.02.2023 г.