



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

**Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)**
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»
Приказ от 01.08.2023 № 01-01-06/429



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
01B0 585A 00A2 AFD1 A34C 18F1 E0D3 C3F1 29
Владелец Циленко Татьяна Владимировна
Действителен с 07.02.2023 по 07.02.2024

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ В АУ "НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 49

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Порядок</i>
РАЗРАБОТАН	Отдел кадрового, документационного и правового обеспечения
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Юрисконсульт
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	01.08.2023
СРОК ДЕЙСТВИЯ	по 31.07.2026
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус/Кабинет А219</i>

г. Нефтеюганск, 2023



2 000000 008455



СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
1.1. Термины.....	3
1.2. Сокращения.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.....	4
4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ.....	5
5. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА.....	6
6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТАМ.....	7
7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА	10
8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ.....	11
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ №1	13



1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Правилах.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Локальный акт</i>	документ, принятый в установленном порядке компетентным органом управления (должностным лицом) образовательной организации и регулирующий трудовые, образовательные и иные отношения в рамках данной образовательной организации.
<i>Устав</i>	учредительный документ, который координирует всю деятельность организации.

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Правилах.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>Колледж</i>	автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж».
<i>ТК РФ</i>	трудовой кодекс Российской Федерации

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Настоящий Порядок о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

2.2 Целями и задачами настоящего Порядка являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в образовательной организации;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов образовательной организации;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности образовательной организации;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов.

2.3 Настоящий Порядок разработан на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 24.06.2023 г. с изменениями, вступающими в силу с 05.07.2023 г.);



- Устава колледжа.

2.4. Локальный нормативный акт образовательной организации — это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в образовательной организации в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом колледжа.

2.5. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления деятельности образовательной организации и действуют только в пределах данной образовательной организации, обязательны к исполнению всеми участниками образовательных отношений и не могут регулировать отношения вне данной образовательной организации.

2.6. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

2.7. Локальные нормативные акты образовательной организации утрачивают силу полностью или в отдельной части в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт (полностью или в отдельной части) утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта образовательной организации противоречащим действующему законодательству.

2.8. Локальный нормативный акт образовательной организации, утративший силу, не подлежит исполнению.

3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. На основе настоящего Порядка и в соответствии с Уставом, деятельность колледжа может регламентироваться следующими видами локальных нормативных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила.

3.2. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.3. Локальные нормативные акты образовательной организации классифицируются:

1) на группы в соответствии с компетенцией образовательной организации:

- регламентирующие правовое оформление статуса образовательной организации, формирование структуры образовательной организации и органов управления;
- регламентирующие правовое обеспечение трудовых отношений (работа с кадрами);
- регламентирующие правовое обеспечение делопроизводства (документального сопровождения);



- регламентирующие правовое обеспечение безопасных условий учебы и труда в образовательной организации;
 - регламентирующие правовое обеспечение финансово-экономической деятельности, материально-технического снабжения;
 - регламентирующие правовое обеспечение образовательного процесса (процесса обучения и воспитания) и его методическое сопровождение;
- 2) по критериям:
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников образовательной организации и не распространяющиеся на всех работников;
 - по степени значимости: обязательные и необязательные;
 - по сфере действия: общего характера и специального характера;
 - по способу принятия: принимаемые руководителем образовательной организации единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
 - по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия;
 - по сроку хранения: постоянного хранения, 50 лет и другие.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация образовательной организации в лице ее руководителя, заместителей руководителя;
- органы самоуправления образовательной организации;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя образовательной организации.

4.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов образовательной организации, 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 нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на



результатах анализа основных сторон деятельности образовательной организации, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся образовательной организацией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального нормативного акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте образовательной организации, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

5.1. 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 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 и другие нормативные акты и методические документы».

5.2. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

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

5.4. 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.



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

5.6. 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.

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

5.8. Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

5.9. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

5.10. Локальные нормативные акты составляются в соответствии с Положением о делопроизводстве, утвержденной директором колледжа и настоящим Порядком.

5.11. Локальный нормативный акт, имеющий две и более страницы, должен быть постранично пронумерован.

5.12. Оформление титульного листа локального нормативного акта в соответствии с Приложением №1.

6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТАМ

6.1. Среди локальных нормативных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в образовательной организации локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

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

6.3. 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.



6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

6.7. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение;
- оттиск печати.

6.8. Приказы и распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- его наименование;
- место и дату принятия;
- регистрационный номер;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя образовательной организации.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке образовательной организации.



6.9. Протоколы и акты 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.

6.10. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного 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;
- должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

6.11. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дата принятия;
- наименование;
- текст локального нормативного акта, соответствующие его наименованию.

6.12. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия;
- ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- требования к работнику.



7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

7.1. Локальный нормативный акт, разрабатывается в соответствии с настоящим Порядком и требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а так же конкретными направлениями деятельности подразделений и обязанностями работников с учетом специфики различных направлений деятельности колледжа.

7.2. Проекты локальных нормативных актов, регулирующие деятельность колледжа и должностные инструкции, разрабатываются отделом кадрового, документационного и правового обеспечения и проходят согласование с заинтересованными должностными лицами и структурными подразделениями колледжа.

7.3. Все проекты локальных нормативных актов, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность колледжа, проходят согласование с главным бухгалтером колледжа.

7.4. Типовые формы договоров разрабатываются юристконсультантом и заинтересованными структурными подразделениями и согласовываются с директором колледжа.

7.5. Локальный нормативный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем образовательной организации в соответствии с Уставом колледжа.

7.6. Локальные нормативные акты по различным видам деятельности колледжа (положения, правила, порядки и т.д.), принятие которых входит в компетенцию Педагогического совета колледжа, утверждаются решением Педагогического совета колледжа открытым голосованием.

7.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся (студенческого совета), советов родителей, профсоюзного комитета обучающихся.

7.8. Не подлежат применению локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

7.9. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем образовательной организации. Факт утверждения оформляется подписью или приказом руководителя образовательной организации.

7.10. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения руководителем образовательной организации, является дата такого утверждения.

7.11. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему.

7.12. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.



7.13. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя образовательной организации.

7.14. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно Положению о делопроизводстве в образовательной организации.

7.15. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем образовательной организации, приказов и распоряжений руководителя образовательной организации — не позднее дня их издания.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

8.1. В действующие в образовательной организации локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты образовательной организации определяется в самих локальных нормативных актах или осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

- изменения и дополнения в локальные нормативные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя образовательной организации, вносятся путем издания приказа руководителя о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом самоуправления, вносятся путем издания приказа руководителя образовательной организации о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

8.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты - по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт в силу.

8.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных нормативных актов утратившими силу, не вносятся.



9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».



**Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)**
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

_____ М.В. Гребенец
«__» _____ 202__ г.

М.П.

Приказ от _____ № _____

**НАИМЕНОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО
НОРМАТИВНОГО АКТА**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	
ВИД ДОКУМЕНТА	
РАЗРАБОТАН	
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	
СРОК ДЕЙСТВИЯ	
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	

г. Нефтеюганск, 2023

Страница 13 из 14