

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»

Дата введения: 2015  
Изменение: 2019

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора техникума  
16 июля 2015г. № 190

Изменения утверждены приказом  
директора техникума от 30  
апреля 2019г. № 143

Директор  Е.В. Харламов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке разработки и принятия локальных  
нормативных актов  
областном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Суджанский сельскохозяйственный техникум»**

г. Суджа 2019 г.

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»

Дата введения: 2015  
Изменение: 2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими должностными лицами и подразделениями ОБПОУ «ССХТ» (далее – Техникум), порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов Техникума.

1.2. Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые должностными лицами Техникума в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и уставом Техникума, внутренние документы, регулирующие образовательные отношения, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, производственно-хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности Техникума.

1.3. Локальные нормативные акты могут определять правовой статус органов управления, должностных лиц, органов общественного управления и студенческого самоуправления и структурных подразделений Техникума, порядок взаимоотношений между ними, вопросы управления персоналом.

1.4. Техникум принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Техникумом и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и по иным вопросам деятельности Техникума.

1.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Техникума, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

1.6. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Техникума по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

подлежат отмене Техникумом.

**2. Виды локальных нормативных актов, принимаемых Колледжем**

2.1. На основе настоящего Положения в Колледже разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

2.2.1. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность органов управления;

2.2.2. Локальные нормативные акты, регулирующие содержание и организацию учебного процесса ОУ СПО

2.2.3.

2.2.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса;

2.2.5. Локальные нормативные акты, регламентирующие правила приема граждан в образовательные учреждения;

2.2.6. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность структурных подразделений ОУ СПО

2.2.7. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию контроля образовательной деятельности ОУ СПО и оценки качества образования

2.2.8. Локальные нормативные акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность

2.2.9. Локальные нормативные акты, регулирующие воспитательную деятельность

2.2.10. Должностные инструкции работников Колледжа.

2.2.11.

**3. Порядок разработки и согласования локальных  
нормативных актов**

3.1. *Разработка локальных нормативных актов производится:*

3.1.1. Первично - после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2 и 5.4 настоящего Положения.

3.2. *Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативно-правовых актов:*

3.2.1. Директор Техникума;

3.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Техникума;

3.3. *Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальных нормативных актов и представлять их проекты:*

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

3.3.1. Директор Техникума;

3.3.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Техникума;

3.3.3. Представители общественно-государственных органов, совета трудового коллектива, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных нормативных актов действующему законодательству Российской Федерации,

3.4. *Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов.*

3.4.1. Локальные нормативные акты разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности и обязанностями работников с учетом специфики Техникума на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников.

3.4.2. Проекты должностных инструкций работников разрабатываются отделом кадров Техникума.

3.4.3. Работники Колледжа, по должностям которых локальные нормативные акты разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение собственные проекты Должностных инструкций либо замечания и дополнения по содержанию локальных нормативных актов, внесенных другими лицами, в соответствии с фактически выполняемыми ими объемами и направлениями работ.

3.4.4. Проект локального нормативного акта проверяется заместителем директора Техникума по направлению на предмет его соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей.

3.5. *Специальный порядок разработки локальных нормативных актов.*

Проекты должностных инструкций заместителей директора Техникума разрабатываются директором Техникума. После согласования таких локальных актов непосредственно с лицами, занимающими вышеуказанные должности, локальные нормативные акты представляются на утверждение

3.6. *Порядок разработки дополнений, изменений и отмены локальных нормативных актов.*

3.6.1. Работники и должностные лица Техникума, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий руководству Техникума. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты локальных нормативных актов,

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее.

3.6.2. Администрация Техникума самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в локальные нормативные акты таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового локального нормативного акта.

3.6.3. Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель директора Техникум

3.6.4. а представляет заключение по предложению (предписания), а в случае необходимости его удовлетворения также и проект локального нормативного акта на утверждение в орган, компетентный утвердить соответствующий локальный нормативный акт в соответствии с настоящим Положением.

#### **4. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов**

4.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

4.2. Условно структуру локальных нормативных актов можно разделить на следующие части:

4.2.1. общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие локального акта;

4.2.2. основная часть: права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

4.2.3. заключительные положения: время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

4.3. Локальные нормативные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

4.4. При написании текста локального нормативного акта следует руководствоваться "Государственной системой документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33), а также нормами "Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст).

4.5. Текст локального нормативного акта составляется на государственном языке РФ (п. 3.20 "Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003").

4.6. Содержание локального нормативного акта должно соответствовать ранее изданным по этому вопросу документам.

4.7. Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

## **5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме акта - путем утверждения нового локального нормативного акта.

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

5.2.1. Реорганизация Техникума либо изменение структуры Техникума с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

5.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение в образовательном процессе, квалификационных требованиях, предъявляемых к работникам, в финансово-экономических вопросах и др.. Под существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих школу в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

5.3. В случаях, предусмотренных п. 5.2. Положения, новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального нормативного акта.

5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»

Дата введения: 2015  
Изменение: 2019

5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы Техникума;

5.4.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде.

5.4.3. По результатам специальной оценки условий труда.

5.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

5.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

5.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации.

**6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия  
локальных нормативных актов**

6.1. В соответствии с Уставом Техникума локальные нормативные акты утверждаются приказом директором, после рассмотрения их на заседании педагогического совета, при этом на титульном листе локального нормативного акта указывается номер приказа и дата его издания или изменения, подпись и печать на титульном листе локального акта на ставится.

6.2. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения.

6.3. Локальные нормативные акты вступают в силу с момента их утверждения или с даты, указанной в приказе руководителя Техникума и с этого приобретает обязательный характер для всех работников, обучающихся Учреждения, на которые они распространяются.

**7. Порядок ознакомления с локальными нормативными  
актами и их хранение**

7.1. Ознакомление работников Техникума с локальным нормативным актом производится после утверждения локального нормативного акта.

7.2. Ознакомление с локальными актами, перечисленными в п.п. 2.1.2, 2.1.4, 2.1.6 настоящего Положения производится в следующем порядке:

7.2.1. Ознакомление с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, личной безопасности, ГО и ЧС возлагается на инженера по охране труда и ТБ Техникума и осуществляется во время вводного инструктажа. Факт

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

ознакомления работника с вышеназванными локальными актами фиксируется в журнале вводного инструктажа.

7.2.2. Ознакомление с Положением о структурном подразделении, локальными актами, которые связаны с исполнением должностных обязанностей работника Техникума, с критериями и методами, необходимыми для обеспечения результативности при осуществлении должностных обязанностей, требованиями потребителей услуг Техникума, ФГОС\*, образовательной программой\*, учебными планами\* (\* - только педагогических работников), должностными инструкциями в рамках расширения сферы обслуживания, инструкциями по ОТ и ТБ, ПБ на рабочем месте возлагается на заместителя директора Техникума) и осуществляется во время инструктажа на рабочем месте. Факт ознакомления работника с вышеуказанными локальными актам и записями фиксируется в журнале инструктажа на рабочем месте.

7.3. Все локальные акты должны находиться в локальной сети Техникума. Администрацией Техникума должен быть обеспечен свободный доступ к локальным актам на сайте образовательного учреждения.

7.4. Ознакомление с локальными актами: коллективный договор, положение об оплате труда работников колледжа, правила внутреннего трудового распорядка, положение о трудовом договоре (эффективном контракте) с работником колледжа, показатели результативности и эффективности работника колледжа, утвержденные приказом директора колледжа возлагается на специалиста по кадрам Колледжа. Факт ознакомления фиксируется в трудовом договоре сотрудника, показатели результативности и эффективности прикрепляются к трудовому договору приложением.

7.5. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь принимаемых на работу, производится по порядку, указанному в п.7.2 и 7.4.

7.6. 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 в первую неделю выхода таких работников на работу.

7.7. Ознакомление с локальными актами обучающихся Техникума возлагается на классного руководителя. Факт ознакомления фиксируется в протоколе ознакомления.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка (копия), коллективный договор (копия) должны находиться в учительской на бумажном носителе.

7.9. Правила внутреннего распорядка обучающихся (копия) должны находиться в библиотеке Техникума на бумажном носителе.

7.10. Электронная версия локального нормативного акта в формате PDF,



**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

word размещается на сайте Колледж Техникума преподавателем, ответственным за заполнение сайта колледжа в срок не позднее 2-х дней с момента принятия локального нормативного акта.

**8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Техникума и действует бессрочно.

8.2. Положение доводится до сведения работников образовательного учреждения на общем собрании.

8.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

8.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Техникума и его заместителей.

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

Приложение №1 к Положению о порядке разработки и  
принятию локальных нормативных актов в ОБПОУ  
«ССХТ»

**Приказ** - распорядительный документ, издаваемый руководителем организации. С юридической точки зрения приказ - акт управления, властное предписание руководителя, отданное в пределах его полномочий. Иначе говоря, приказ - это правовой распорядительный документ, издаваемый на правах единоначалия руководителем колледжа в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач, регламентирующий действия его подчиненных по какому-либо направлению (одному или нескольким вопросам) повседневной деятельности. Приказ издается в письменной форме и содержит нормы, поручения, обязательные для исполнения. Следует подчеркнуть, что приказы должны издаваться только в случаях действительной необходимости воздействия на события в приказной (распорядительной) форме, в том числе для регламентации текущей и перспективной деятельности колледжа, либо отдельных ее направлений и вопросов. В соответствии с действующей классификацией к группе распорядительных (организационно - распорядительных) управленческих документов относится также распоряжение.

### **Проект приказа**

#### **Заголовок приказа**

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы: о чем (о ком)? Например: Приказ о создании аттестационной комиссии, Об утверждении..., Об итогах..., О мерах...

#### **Констатирующая часть приказа**

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т. д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже. Преамбула завершается словом «приказываю»

#### **Распорядительная часть**

Распорядительная часть документа должна содержать перечисление предписываемых действий (что сделать) с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте приказа. Последний пункт распорядительной части документа может также содержать сведения о должностном лице колледжа, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

**Приложение: 1. Положение о промежуточной аттестации на 5 л.  
2. Правила подготовки и оформления ФОС на 7 л.**

### **Виза директора**

### **Список лиц для ознакомления**

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

Приложение №2 к Положению о порядке разработки и принятию локальных нормативных актов в ОБПОУ «ССХТ»

**Образец положения**

<b>ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ» ОБПОУ «ССХТ»</b>		
Наименование: (наименование локального нормативного акта) в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: год Изменение: год	

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора техникума  
от \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

Изменения утверждены приказом  
директора техникума от \_\_\_\_\_ 20 г № \_\_\_\_\_

**Положение**

о (наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

Например, Положение о планировании и организации лабораторных работ студентов разработано с учетом мнения студенческого Совета (Протокол № 0 от 00.00.0000), педагогическим советом (Протокол № 0 от 00.00.0000).

II. Задачи

III. Структура

IV. Функции

V. Права

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

VI. Взаимоотношения и связи с другим структурным подразделением

VII. Ответственность

Приложение №3 к Положению о порядке  
разработки и принятию локальных нормативных  
актов в ОБПОУ «ССХТ»

### Должностные инструкции

Должностная инструкция - главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника, обеспечивающий объективность при аттестации, при разрешении трудовых споров, поощрении, наложении взыскания. Что в должностной инструкции записано, то и спросится с сотрудника. Какие права в ней даны, те он и имеет.

При наличии должностной инструкции, в которой определены требования к вакантной должности, администрации колледжа легче подобрать необходимого работника. При приеме на работу претендент на должность знакомится с инструкцией, видит круг своих обязанностей и может сразу соотнести с ними свои возможности. Следовательно, должностная инструкция помогает в правильном подборе, расстановке и использовании кадров.

При зачислении на должность принимаемый работник должен расписаться в инструкции. Его роспись означает, что с инструкцией он ознакомлен и обязуется ее выполнять. В трудовой договор может быть включен пункт с обязательством выполнения работы в соответствии с должностной инструкцией. Таким образом, инструкция способствует укреплению трудовой дисциплины в организации.

Должностная инструкция также имеет унифицированную форму и одинаковую для всех должностей структуру текста:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения (связи по должности);
- оценка работы.

"Общие положения" в должностной инструкции содержат следующий набор информации: обобщенные сведения о должности, ее категории; требования к образованию (высшее или среднее) и практическому опыту (стажу работы по специальности); порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия; основные законодательно-правовые, нормативно-методические и организационные документы, на основании которых он осуществляет свою служебную деятельность; подчиненность и кем руководит.

Следующий раздел - "Функции". В нем указывают основные направления деятельности, а в разделе "Должностные обязанности" уже перечисляют конкретные виды

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

работ, которые обеспечивают выполнение этих функций. Раздел этот следует расписать как можно детальнее. При составлении этого раздела многие формулировки можно взять из квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих, разработанных Институтом труда и утвержденных Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37

В квалификационных характеристиках можно использовать раздел "Должностные обязанности".

Набор функций и должностных обязанностей всегда индивидуален, хотя и может составляться на базе типовых должностных инструкций.

Раздел "Права" очень важен для работника. В нем закреплены его полномочия для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции. Очень важны права доступа к информации, в том числе и конфиденциальной, и запроса информации и доку

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

ментов для оформления трудовых взаимоотношений, право согласовывать и подписывать определенные виды документов и т.д.

Раздел должностной инструкции "Ответственность" может быть написан обобщенно, например: "Работник несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данной инструкцией", или расписан более детально исходя из пунктов обязанностей. Например, ответственность за неправильное оформление документов, их несоответствие установленным требованиям; за несвоевременную обработку и сдачу отчетов и т.д.

Ответственность в соответствии с новой редакцией ст. 419 Трудового кодекса Российской Федерации может быть административной, дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой и даже уголовной. Работая над этим разделом, следует помнить, что устанавливается ответственность в строгом соответствии с законодательством. Так, в соответствии с гл. 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностные лица подлежат административной ответственности за административные правонарушения, связанные с несоблюдением установленных правил, обеспечение выполнения которых входит в их служебные обязанности. За совершение дисциплинарного проступка применяются дисциплинарные взыскания (ст. ст. 192 и 193 Трудового кодекса РФ). В случае материальной ответственности за ущерб, причиненный организации, в соответствии со статьями Трудового кодекса (ст. ст. 238 - 250) работник несет материальную ответственность, т.е. возмещает стоимость.

Раздел "Взаимоотношения" (связи по должности) также очень важен для организации работы. Обычно в нем обобщенно записывают, что работник в своей деятельности взаимодействует со всеми сотрудниками или структурными подразделениями по вопросам своих трудовых функций. Значительно легче работать, если в этом разделе конкретно указано, с какими подразделениями или сотрудниками данный работник взаимодействует. Этот раздел целесообразно представить в табличной форме, в которой наглядно указывается, от кого работник получает, с кем согласовывает, кому передает документы, в какие сроки.

В соответствии с требованиями международного стандарта ИСО 9001:2008 в должностной инструкции требуется раздел "Оценка работы". Оценка работы - показатели и критерии материального стимулирования педагога или работника.

Заканчивается инструкция обычно пунктом о порядке ее пересмотра. Он может быть записан так: "До замены новой" или "Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника". Возможно указание заранее установленного срока замены, например раз в 5 лет. Но лучше более детально перечислить условия пересмотра должностной инструкции: изменение структуры организации, изменение штатного расписания и перераспределение обязанностей, внедрение новых технологий, меняющих характер работы, и т.д.

При освобождении должности в случае перевода работника или увольнения, до приема нового работника старую должностную инструкцию следует внимательно проверить и, если необходимо внести коррективы, уточнить технологию или добавить те обязанности, которые дополнительно будут возложены на вновь принятого работника.

Должностная инструкция оформляется по типу общего бланка, подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем организации.

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

Например:

Утверждена приказом директора  
Техникума от 00.00.0000 г. № 0

**ОБПОУ «ССХТ»  
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
Преподавателя колледжа**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

(наименование должности лица, на которого составлена

настоящая должностная инструкция)

0. Общие положения.
1. Функции.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения (связи по должности).
6. Оценка работы.

Должностная инструкция разработана в соответствии с

(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ .  
(инициалы, фамилия) (подпись)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

С инструкцией  
ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

Приложение №5 к Положению о порядке  
разработки и принятию локальных нормативных  
актов в ОБПОУ «ССХТ»

## Этапы подготовки локального нормативного акта

### 1 этап.

#### Планирование разработки локального нормативного акта

Процедура принятия сложных документов, имеющих большой объем, как правило, начинается с планирования их разработки.

#### **Шаг 1. Определяем вид локального нормативного акта**

Приступая к разработке локального нормативного акта, следует определить вид документа - будет ли это Положение, Инструкция, Правила или другой документ.

#### **Шаг 2. Определяем срок разработки локального нормативного акта**

Необходимо определить время, в течение которого должно быть разработано содержание локального нормативного акта, оформлен проект документа; назначить дату, в которую локальный нормативный акт должен быть представлен на утверждение директору колледжа.

#### **Шаг 3. Определяем сотрудников, ответственных за разработку локального нормативного акта**

В нормативных правовых актах не установлено, какие именно сотрудники организации должны разрабатывать те или иные документы. Этот вопрос решается на усмотрение работодателя.

#### **Шаг 4. Определяем состав документов, на основании которых будет разрабатываться локальный нормативный акт.**

Учитывая, что нормы локального нормативного акта не могут ухудшать положение работников, обучающихся по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, при разработке локальных нормативных актов должны учитываться:

- положения трудового законодательства,
- нормы коллективного договора, если он действует у работодателя,
- положения отраслевых и (или) территориальных соглашений, которые распространяются на работодателя.
- нормативных актов РФ и Пермского края в области образования.

#### **Шаг 5. Определяем содержание, структуру текста и состав реквизитов локального нормативного акта**



**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

При подготовке к разработке локального нормативного акта определяются структурные и содержательные части, из которых будет состоять документ, а также необходимые реквизиты, которые придадут ему юридическую силу.

**Шаг 6. Определяем сотрудников, ответственных за оформление локального нормативного акта**

За оформление организационно-распорядительной документации, как правило, отвечает специалист по кадрам.

**Шаг 7. Определяем лиц, с которыми необходимо согласовывать проект локальный нормативный акт**

Состав должностных лиц, которые могут быть привлечены к составлению локального нормативного акта, устанавливается работодателем. При этом следует учесть, что согласование проекта локального нормативного акта не является обязательным. Для придания документу юридической силы оно не требуется, но эта процедура желательна для совершенствования его содержания и приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, коллективного договора и соглашений.

Круг заинтересованных должностных лиц, которые могут быть привлечены к согласованию локального нормативного акта, определяется руководством колледжа. Как правило, проект согласовывается с главным бухгалтером, специалистами юридического отдела (при наличии). Причем согласование локального нормативного акта с юристом целесообразно проводить в последнюю очередь, после согласования с другими специалистами.

**Шаг 8. Определяем порядок учета мнения представительного органа работников**

Обязательный учет мнения представительного органа работников требуется только в тех случаях, когда это прямо предусмотрено законом. Процедура учета мнения регламентирована трудовым законодательством.

**Этап 2**

**Издание приказа о разработке локального нормативного акта**

Решение работодателя о разработке локального нормативного акта, сроки его подготовки, согласования с заинтересованными должностными лицами и представления документа на утверждение директору колледжа целесообразно оформить письменно путем издания приказа по основной деятельности.

**Шаг 1. Составляем проект приказа о разработке локального нормативного акта**

Приказ о разработке локального нормативного акта не имеет

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

унифицированной формы и составляется на бланке приказа по основной деятельности.

В приказе о разработке локального нормативного акта обычно указываются:

- цели подготовки документа;
- вид локального нормативного акта;
- лица, ответственные за его разработку, оформление и согласование;
- сроки разработки и дата представления документа на утверждение;
- порядок утверждения локального нормативного акта.

**Шаг 2. Подписываем проект приказа о разработке локального нормативного акта**

Проект приказа о разработке локального нормативного акта подписывается директором колледжа.

**Шаг 3. Регистрируем приказ о разработке локального нормативного акта**

Приказ о разработке локального нормативного акта необходимо зарегистрировать в специальной регистрационной форме, например в Журнале регистрации приказов по основной деятельности.

Соответствующий регистрационный номер и дата регистрации проставляются на приказе.

**Шаг 4. Знакомим заинтересованных работников с приказом о разработке локального нормативного акта под роспись**

С приказом о разработке локального нормативного акта необходимо под роспись ознакомить всех заинтересованных должностных лиц организации.

**Шаг 5. Направляем приказ о разработке локального нормативного акта в дело**

Приказы по основной деятельности хранятся отдельно от приказов по личному составу. О направлении приказа о разработке локального нормативного акта в дело ставится отметка в левом нижнем углу приказа, а также делается соответствующая запись в регистрационной форме.

**Этап 3**

**Разработка локального нормативного акта**

**Шаг 1. Составляем проект локального нормативного акта**

Локальный нормативный акт - это, как правило, многостраничный документ, который содержит структурированный текст.

Структура, содержание и правила оформления локального нормативного акта будут зависеть от вида документа. Это могут быть положения,

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

инструкции, правила и другие документы, например, Правила внутреннего трудового распорядка.

**Шаг 2. Согласовываем проект локального нормативного акта**

Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с его содержанием, называется визой согласования.

При согласовании документа возможны возражения со стороны визирующего, несогласие с представленным текстом или его частями. В этом случае виза дополняется надписями: «Не согласен», «Возражаю», «Замечания прилагаются» и т. п.

При наличии у визирующего замечаний проект локального нормативного акта должен быть доработан до окончательного варианта.

**Этап 4.**

**Учет мнения представительного органа работников**

Обратите внимание: процедура учета мнения представительного органа работников не проводится, если этого не требует закон или если у работодателя не действует представительный орган работников, обучающихся, родителей несовершеннолетних обучающихся.

**Шаг 1. Составляем проект письма о направлении локального нормативного в представительный орган работников обучающихся, родителей несовершеннолетних обучающихся**

Часть 1 ст. 372 ТК РФ предусматривает, что работодатель перед принятием решения направляет проект документа и обоснование по нему в представительный орган, представляющий интересы всех или большинства работников.

Направление проекта локального нормативного акта и документов, являющихся основанием для его составления, в представительный орган работников целесообразно осуществлять с сопроводительным письмом, к которому прилагаются документы и где указываются: наименования документов, количество листов и количество экземпляров каждого документа.

На документе в левом нижнем углу должна быть сделана отметка об исполнителе.

**Шаг 2. Подписываем письмо о направлении локального нормативного акта в представительный орган работников, обучающихся, родителей несовершеннолетних обучающихся**

Письмо о направлении локального нормативного акта в представительный орган работников должно быть подписано руководителем организации или другим полномочным представителем работодателя.

**Шаг 3. Регистрируем письмо о направлении локального нормативного акта в представительный орган работников, обучающихся, родителей несовершеннолетних обучающихся**

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

Письмо о направлении локального нормативного акта в представительный орган регистрируется в специальной учетной форме, например в Журнале регистрации исходящих документов. Заполняются графы 1-6.

После занесения данных в регистрационную форму на письме проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

**Шаг 4. Направляем письмо и приложенный к нему проект локального нормативного акта в представительный орган работников, обучающихся, родителей несовершеннолетних обучающихся**

**Шаг 5. Помещаем копию письма о направлении локального нормативного акта в представительный орган в дело**

Копии исходящих документов формируются для хранения в отдельные дела. Записи о направлении копии письма в дело и о способе отправки письма вносятся в регистрационную форму.

**Шаг 6. Получаем мотивированное мнение представительного органа работников, обучающихся, родителей несовершеннолетних обучающихся**

Представительный орган работников в течение установленного ч. 2 ст. 372 ТК РФ срока (не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта) направляет мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта в письменной форме.

Обратите внимание: если представительный орган работников в установленный срок не направил работодателю мотивированное мнение в письменной форме или представил немотивированное мнение, работодатель имеет право утвердить локальный нормативный акт в том виде, в котором подготовлен проект. В этом случае далее см.

**Шаг 7. Регистрируем мотивированное мнение представительного органа работников**

Письменное мотивированное мнение представительного органа работников должно быть зарегистрировано в специальной регистрационной форме, например в Журнале регистрации входящих документов.

После внесения данных о документе в регистрационную форму на мотивированном мнении в правом нижнем углу проставляется номер входящего документа.

**Шаг 8. Учитываем мотивированное мнение представительного органа работников**

**Вариант 1.** Мотивированное мнение отражает согласие на утверждение локального нормативного акта в представленном виде

**Вариант 2.** Мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта. Работодатель согласен с внесенными в проект

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

правками Проект локального нормативного акта дорабатывается по замечаниям и утверждается в редакции, предложенной представительным органом работников.

**Вариант 3.** Мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта. Работодатель не согласен с внесенными в проект правками.

В течение трех дней после получения мотивированного мнения работодатель должен провести дополнительные консультации. Для этого ему следует известить представительный орган работников о времени и месте консультаций.

Результаты консультаций (переговоров) оформляются протоколом, который может фиксировать:

- достигнутые договоренности по отдельным положениям проекта локального нормативного акта;
- факт недостижения соглашения сторонами по возникшим разногласиям.

При этом работодатель вправе утвердить локальный нормативный акт в редакции, которую он считает целесообразной.

**Шаг 9. Оформляем отметку об учете мнения представительного органа работников**

После учета письменного мотивированного мнения представительного органа работников на ЛНА делается отметка о том, что это мнение учтено.

**Этап 5**

**Подписание проекта локального нормативного акта**

Текст локального нормативного акта подписывается его разработчиком.

**Этап 6**

**Утверждение локального нормативного акта**

Локальный нормативный акт после согласования со всеми заинтересованными должностными лицами, учета мнения представительного органа работников (если такой учет требуется в соответствии с законом и мнение представлено) и подписания составителем утверждается директором Техникума.

Локальный нормативный акт может утверждаться путем издания специального приказа о его утверждении.

**Шаг 1. Составляем проект приказа об утверждении локального нормативного акта**

Приказ об утверждении локального нормативного акта не имеет унифицированной формы и составляется на бланке приказа по основной

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

деятельности.

В приказе об утверждении локального нормативного акта обычно указываются:

- наименование локального нормативного акта;
- сфера действия ЛНА;
- дата, с которой положения ЛНА вступают в силу;
- порядок внесения изменений в документ;
- назначение ответственного лица за размещение локального

нормативного акта на сайте колледжа

**Шаг 2. Прилагаем локальный нормативный акт к проекту приказа об утверждении локального нормативного акта**

Локальный нормативный акт, утвержденный распорядительным документом, является приложением к нему и хранится вместе с приказом.

**Шаг 3. Подписываем проект приказа об утверждении локального нормативного акта**

Проект приказа об утверждении локального нормативного акта подписывается директором колледжа.

**Шаг 4. Регистрируем приказ об утверждении локального нормативного акта**

Приказ об утверждении локального нормативного акта необходимо зарегистрировать в специальной регистрационной форме, например Журнале регистрации приказов по основной деятельности.

Соответствующий регистрационный номер и дата регистрации проставляются на приказе.

**Шаг 5. Оформляем гриф утверждения на локальном нормативном акте**

При утверждении локального нормативного акта приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), даты и номера приказа.

**Этап 7. Ознакомление работников с локальным нормативным актом под роспись**

Работники должны быть ознакомлены с положениями утвержденного локального акта под роспись. Сделать это можно несколькими способами и с учетом того, каким образом документ был утвержден.

Каждый работник должен быть ознакомлен с содержанием локального нормативного акта. Об этом он ставит специальную отметку - визу ознакомления - на самом локальном нормативном акте (в приказе о его утверждении) или в другом предназначенном для этого документе. На практике обычно применяются следующие способы ознакомления работников.

**Способ 1.** Визы ознакомления оформляются на самом локальном

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	
--	--	--

нормативном акте (в приказе о его утверждении).

Этот способ целесообразно использовать тогда, когда положения локального нормативного акта касаются небольшого числа работников.

**Способ 2.** Визы ознакомления оформляются в листе ознакомления с локальным нормативным актом, который прилагается к документу или к приказу о его утверждении.

Такой способ удобен в тех случаях, когда с документом необходимо ознакомить большое число работников. Лист ознакомления является приложением к локальному нормативному акту (к приказу о его утверждении) и хранится вместе с этими документами.

**Способ 3.** Визы ознакомления оформляются в специально разработанных учетных формах.

Работники после ознакомления с содержанием локального нормативного акта оформляют соответствующую визу не на самом документе и не в приложении к нему, а в отдельной форме, например в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами.

**Этап 8. Направление локального нормативного акта в дело**

Локальные нормативные акты хранятся, как правило, в отдельном деле. О направлении локального нормативного акта в дело ставится отметка в левом нижнем углу документа.