

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация среднего профессионального образования «Ижевский финансово-юридический колледж»

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директором АНПОО СПО «ИФЮК»  
Приказ № 21-01/12 от « 15 » 12 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о локальных актах**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом образовательной организации и регулирует процедуру разработки, обсуждения и утверждения локальных актов. Положение устанавливает единые требования к локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и дополнений, а также отмене.

1.2. Целью настоящего Положения является: создание единой и согласованной системы локальных актов.

Задачи:

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ПОО.

1.3. Настоящее Положение само является нормативным локальным актом и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Локальный акт – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие трудовые и образовательные отношения в профессиональной образовательной организации (далее – ПОО) в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Локальные акты ПОО действуют только в пределах Ижевского финансово-юридического колледжа и не могут регулировать отношения вне него.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе по вопросам, регламентирующим 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 образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и др. вопросы организации, контроля, планирования всех направлений деятельности ПОО.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ПОО:

- сотрудники ПОО несут ответственность в соответствии с Уставом ПОО, ТК РФ;
- обучающиеся, для несовершеннолетних обучающихся дополнительно - их родители (законные представители) несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, Уставом ПОО, локальными нормативными актами ПОО.

1.9. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ПОО по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании,

трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ПОО.

1.10. Локальные акты ПОО утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта ПОО противоречащим действующему законодательству.

1.11. Локальный акт ПОО, утративший силу, не подлежит исполнению.

1.12. Виды локальных актов представлены в Приложении 1.

## **2. Порядок подготовки локальных актов**

2.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель (директор);
- администрация ПОО в лице заместителя директора;
- органы общественного управления/самоуправления ПОО;
- органы контроля и надзора;
- структурное подразделение ПОО;
- участники образовательных отношений.

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

2.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя ПОО.

2.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ПОО, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе осуществляется выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

2.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ПОО, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

2.5. 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.

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

2.7. Проект локального акта в зависимости от его вида может быть представлен на обсуждение для учета мнения заинтересованных категорий участников образовательных отношений. Устанавливается следующая форма представления для обсуждения: размещение проектов локальных актов в читальном зале библиотеки/направление проекта заинтересованным лицам/размещение на сайте организации/проведение соответствующей Конференции работников и обучающихся с коллективным обсуждением проекта локального акта.

2.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования с соответствующими подразделениями (если регламентирует деятельность нескольких подразделений) или органами самоуправления (для учета мнения различных категорий участников образовательных отношений). В случае наличия замечаний и предложений выполняется корректировка локального акта с последующей его правовой экспертизой.

### **3. Порядок принятия и утверждения локального акта**

3.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором ПОО.

3.2. Локальные акты в зависимости от их вида и содержания могут единолично приниматься директором/Конференцией работников и обучающихся колледжа/педагогическим Советом/ /органом самоуправления ПОО. Обязательному утверждению приказом директора подлежат Положения, правила, планы, инструкции

3.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся, педколлектива – педагогического Совета.

3.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

3.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором. Утверждение оформляется приказом.

3.6. Локальный акт вступает в силу с даты утверждения.

3.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с базой локальных актов оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на листе ознакомления. Ознакомление сотрудников с локальной базой проводит специалист по кадрам, обучающихся, специалист по учебно-методической работе.

### **4. Оформление локального акта**

4.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

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

4.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную/цифровую/графическую нумерацию.

4.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются и имеют заголовки.

4.5. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

4.6. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

4.7. Локальный акт излагается на русском языке и должен соответствовать литературным нормам.

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

4.9. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

4.10. Не допускается переписывание законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

4.11. Основные требования к реквизитам различного вида локальных актов представлены в Приложении 2. Технические требования к оформлению Положений представлены в Приложении 3. Образец оформления Положения представлен в Приложении 4.

## 5. Документация

5.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале регистрации локальных актов колледжа.

5.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя ПОО.

5.3. Регистрацию локальных актов осуществляет специалист по кадрам.

5.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ПОО, приказов и распоряжений руководителя ПОО — не позднее дня их издания.

## 6. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

6.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

6.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты может быть определен в самих локальных актах. Тогда внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте.

В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- в Положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ПОО вносятся путем издания приказа руководителя ПОО о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

- в Положения, принятые после согласования с органом общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя ПОО о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

6.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

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

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с педагогическим Советом, Советом обучающихся, Советом родителей.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ПОО.

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ПОО и иными локальными нормативными актами ПОО.

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим Советом  
Протокол № 3  
от 09.12.2021г.

СОГЛАСОВАНО  
Советом обучающихся  
Протокол № 6  
от 10.12.2021г.

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
Протокол № 1  
от 10.12.2021г.

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА проведена  
Юрист [подпись] Н.С Дмитриева  
10.12.2021г.

### Виды локальных актов

1. Деятельность ПОО регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, методические рекомендации и указания.

2. Локальные акты могут быть классифицированы:

**а) на группы в соответствии с компетенцией ПОО:**

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ПОО;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

**б) по критериям:**

- *по степени значимости:* обязательные и необязательные;
- *по сфере действия:* общего характера и специального характера;
- *по кругу лиц:* распространяющиеся на всех работников ПОО и не распространяющиеся на всех работников организации;
- *по способу принятия:* принимаемые руководителем ПОО единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- *по сроку действия:* постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- *по сроку хранения:* постоянного хранения, 75 лет и другие.

## Основные требования к реквизитам локальных актов

Локальные акты ПОО должны соответствовать следующим требованиям:

1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: наименование ПОО, обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: *утверждено, согласовано (при необходимости)*; регистрационный номер приказа, текст, соответствующий наименованию акта; отметку о наличии приложений. Пример: *Согласовано Советом обучающихся, педагогическим Советом.*

2. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование ПОО, обозначение вида локального акта; его наименование, *грифы принятия и(или) согласования, утверждения*; текст, соответствующий наименованию акта; отметку о наличии приложения, регистрационный номер приказа. Примеры: *Согласовано Советом обучающихся, педагогическим Советом; принято педагогическим Советом.*

3. **Инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование ПОО, обозначение вида локального акта; его наименование; *гриф принятия и(или) утверждения*; текст, соответствующий наименованию акта; отметку о наличии приложения; регистрационный номер приказа. Пример: *принято педагогическим Советом.*

4. **Постановление** должно содержать следующие обязательные реквизиты: наименование ПОО, обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись уполномоченного лица органа, вынесшего постановление. Пример: *принято Конференцией работников и обучающихся.*

5. **Решения** должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование ПОО, обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись уполномоченного лица органа, принявшего решение. Пример: *принято конференцией, собранием и т.д.*

6. **Приказы и распоряжения** руководителя ПОО должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование ПОО, обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ПОО. *Назначаются ответственные лица за исполнение. Указывается ответственный за контроль.* Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОО.

7. **Протоколы и акты** должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование ПОО, обозначение вида локального 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.

8. **Методические рекомендации (указания), инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование ПОО, обозначение вида локального 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. *Принимаются педагогическим Советом.*

9. **Программы и планы** должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование ПОО, обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

10. **Должностная инструкция** должна содержать следующие разделы: наименование ПОО, 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.

11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями по их составлению.

12. Среди локальных актов ПОО высшую юридическую силу имеет Устав ПОО. Локальные акты ПОО не должны противоречить Уставу.

**Технические требования к оформлению Положений**

1. Набор текста выполняется на компьютере с использованием текстового редактора Microsoft Word.
2. Положение должно быть выведено с применением печатающих устройств вывода персонального компьютера на одной стороне листа формата А-4 книжной ориентации через одинарный интервал, шрифт Times New Roman, размер 12.
3. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое –20 мм, правое –15 мм, верхнее –20 мм, нижнее –15 мм.
4. Страницы Положения следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу. Титульный лист включается в общую нумерацию работы, но не нумеруется.
5. Реквизиты Приложения оформляются в соответствии с образцом (Приложение 4). Положение должно содержать общие положения, основную часть и заключительные положения. Основную часть при необходимости следует делить на главы. Главы, разделы, подразделы нумеруются арабскими цифрами, например: глава 1, раздел 1.2, подраздел 1.2.2.
6. Заголовки разделов следует располагать в середине строки и печатать жирным шрифтом. Перенос слов в заголовке не разрешается. Большой заголовок делится по смыслу на несколько строк. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, то в конце первого предложения ставится точка, в конце второго – нет. При этом, если заголовок занимает более 1 строки, его желательно разбить на строки таким образом, чтобы точка попадала внутрь строки, а не заканчивала ее. Заголовок всегда располагается на одной странице с тем текстом, к которому он относится. Если заголовок располагается в конце страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста. Если заголовок попадает в начало страницы, но не первую строку, то перед ним должно быть не менее четырех строк предыдущего текста. Не допускается подчеркивать заголовки.
7. Подзаголовок пишут строчными буквами без подчеркивания.
8. Текст от заголовка пишут через 2 - 3 интервала.
9. В тексте все слова должны быть написаны полностью, за исключением общепринятых сокращений. По всей работе следует выдерживать принцип единообразия сокращений, т.е. одно и то же слово везде сокращается одинаково, либо везде не сокращается. Общепринятые буквенные аббревиатуры (ФГОС, ОПОП, ППСЗ, МЗ РФ, МЗ УР, МО и Н РФ, МО и Н УР и др.) не требуют расшифровки в тексте. Если специальные буквенные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, но в тексте часто повторяются, то при первом упоминании пишется полное название, а в скобках дают буквенную аббревиатуру, которой в дальнейшем пользуются.
10. Каждое приложение оформляется на отдельном листе. Нумерация приложений сквозная. В правом верхнем углу пишется слово **Приложение** и указывается его номер. Точка не ставится. Слово **Приложение и его номер** оформляются 11 шрифтом и выравниваются по правому краю.



Образец оформления Положения

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация среднего профессионального образования «Ижевский финансово-юридический колледж»

**УТВЕРЖДЕНО**  
 Директором АНПОО СПО «ИФЮК»  
 Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о \_\_\_\_\_ (наименование)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», \_\_\_\_\_ (перечислить основные нормативные документы), Уставом образовательной организации и регулирует \_\_\_\_\_ (описать регулируемые вопросы). Положение устанавливает единые требования к \_\_\_\_\_ (перечислить).

1.2. Целью настоящего Положения является: \_\_\_\_\_.

Задачи:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

1.3. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.4. \_\_\_\_\_ и т.д.

**2. \_\_\_\_\_ (наименование)**

(основная часть, может содержать несколько разделов)

2.1. \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

2.3. \_\_\_\_\_

2.3.1. \_\_\_\_\_

2.3.2. \_\_\_\_\_

2.3.2.1. \_\_\_\_\_

2.3.2.2. \_\_\_\_\_

**Примечание:** в п.2.1, п.2.2 даны варианты оформления перечислений или уточнений, в п. 2.3 - возможные варианты нумерации подпунктов.

.....

.....

**6. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты**

.....

**Примечание:** порядок можно не описывать.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с \_\_\_\_\_  
(перечислить).

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ПОО.

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о \_\_\_\_\_  
(дать то же наименование).

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ПОО и иными локальными нормативными актами ПОО.

СОГЛАСОВАНО  
с педагогическим Советом  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
С Советом обучающихся  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА проведена  
Юрист \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примечание:** даны примеры согласований. В конкретном Положении количество согласований определяется необходимостью учета мнения конкретной категории участников образовательных отношений. **Правовая экспертиза** обязательна. Дополнительно необходимо **принятие** органом, представляющим только одну категорию участников образовательных отношений, если Положение касается только этой категории.