

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Симферопольский политехнический колледж»

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

на заседании педагогического  
совета « 17 » 02 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО**

в действие приказом директора  
от 28.02.23 № 30-0/г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке составления, оформления и утверждения  
локальных нормативных актов – Положений

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке составления, оформления и утверждения локальных нормативных актов – Положений) (далее - Положение) устанавливает единые требования к Положениям, их разработке, оформлению, согласованию, утверждению и отмене в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

– Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 17 февраля 2023 года, редакция, действующая с 28 февраля 2023 года);

– Законом Республики Крым «Об образовании в Республике Крым» № 131-ЗРК/2015 от 06 июля 2015 года (с изменениями от 19 декабря 2022 года N 374-ЗРК/2022);

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

– Примерным перечнем локальных нормативно-правовых актов образовательной организации среднего профессионального образования Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Крым «Крымский центр развития профессионального образования»;

– Уставом Колледжа.

1.4. Положение - локальный нормативный правовой акт, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Колледже в пределах

своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Колледжа.

1.5. При принятии Положений, затрагивающих права обучающихся и работников Колледжа, включая рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, 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 Положений, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Колледжем.

1.7. Локальные акты колледжа утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- истечение срока действия;
- отмена (признание утратившим силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;
- вступление в силу закона или иного нормативного правового акта, противоречащего Положению Колледжа.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов колледжа: обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности колледжа;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации Положений;

– предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в колледже.

### **3. Виды локальных актов – Положений**

3.1. Колледж принимает Положения 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 образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.2. Положения классифицированы на группы в соответствии с компетенцией колледжа:

– Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- Учебная работа;
- Методическая работа;
- Воспитательная работа;
- Практическое обучение;
- Центр информационных технологий и информации;
- Общежитие;
- Библиотека;
- Безопасность;
- Охрана труда;
- Гражданская оборона;
- Общие;
- Переводная комиссия;
- Персональные данные.

#### **4. Порядок разработки Положений**

4.1. Инициатором разработки Положений могут быть:

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

4.2. Основанием для разработки Положений могут являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов), изменения в структуре Колледжа и др.

4.3. Проект Положения разрабатывается руководителем структурного подразделения или группой работников Колледжа, которые выступили с соответствующей инициативой или по поручению директора Колледжа.

4.4. Разработка Положений включает в себя:

- изучение законодательных и иных нормативных актов;
- изучение, локальных актов Колледжа, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового Положения;
- представление проекта Положения для согласования в письменной форме.

4.5. Проект Положения при необходимости проходит процедуру согласования с педагогическим советом, первичной профсоюзной организацией, общим собранием работников Колледжа т. п.

4.6. Проект Положения, прошедший процедуру согласования с юристом, заместителями директора, главным бухгалтером, специалистами (в рамках их компетенций), подлежит утверждению приказом директора колледжа (приложение 3).

4.7. Положение вступает в силу с даты подписания приказа директором Колледжа о его утверждении либо со дня, указанного в этом Положении, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

4.8. Положения, размещаются в электронном виде на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет» не позднее следующего рабочего дня за датой подписания директором Колледжа приказа о введении в действие Положения.

4.9. После утверждения Положения проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяется содержание пунктов данного Положения. Работники Колледжа обязаны ознакомиться с Положениями в течение 10 рабочих дней с даты размещения Положения на официальном сайте Колледжа.

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

## **5. Оформление локальных нормативных актов (положений)**

5.1. Структура локального нормативного акта (положения) должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

5.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты.

5.3. Значительные по объему локальные нормативные акты (положения) могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.

5.4. Если в локальных нормативных актах (положениях) приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты положения должны иметь ссылки на эти приложения.

5.5. Для оформления локального акта используется:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта 14, при составлении таблиц допускается

использовать шрифты меньших размеров;

- текст документа печатается через 1 межстрочный интервал;
- абзацный отступ текста документа - 1,25 см;
- Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);
- параметры страницы: верхнее поле – 2см, нижнее поле – 2 см, левое поле – 3 см, правое поле – 1,5 см.

5.6. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине нижнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" или сокращения "стр." и знаков препинания. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

5.7. Положение излагается на государственном языке Российской Федерации и должно соответствовать литературным нормам.

5.8. Структура Положения должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивать логическое развитие и правильное понимание данного положения.

5.9. Вверху титульного листа Положения располагается наименование Колледжа (приложение 1).

5.10. В левом верхнем углу располагается: запись о рассмотрении (дата и номер протокола) Положения педагогическим советом;

5.11. В правом верхнем углу: номер и дата приказа, которым утверждено и введено в действие Положение. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2023г.

5.12. Ниже, по центру, располагается название документа.

5.13. Визы согласования располагаются на последнем листе ниже текста документа (приложение 2). Не разрешается располагать подписи на чистом листе без текста документа.

5.14. Положения хранятся в общем деле, с перечнем Положений, в котором отражены наименование положения, примечания о внесении изменений в положения, дате их утверждения и др.

5.15. Контроль передвижения, хранения Положений, в том числе и процедуру ознакомления, осуществляет лицо, закрепленное и утвержденное приказом директора колледжа.

## **6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положения**

6.1. В действующие в Колледже Положения могут быть внесены изменения и дополнения.

6.2. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в Положении.

6.3. Изменения и дополнения в Положения Колледжа вносятся путем издания приказа директора колледжа о внесении изменений или дополнений в локальные нормативные акты – положения и, если необходимо, согласовываются с первичной профсоюзной организацией Колледжа, рассматриваются на педагогическом совете и др.

6.4. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты – положения вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальные нормативные акты – положения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки, оформления и утверждения локальных нормативных актов – положений в ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж».

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

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований,



установленных в Положениях Колледжа:

– работники колледжа несут ответственность в соответствии с Уставом Колледжа, Трудовым Кодексом Российской Федерации;

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

### **СОГЛАСОВАНО**


Заместитель директора  
по учебной работе



(подпись)

Н.Н. Париш

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе



(подпись)

И.В.Кондратенко

Заместитель директора  
по воспитательной работе



(подпись)

Т.Л. Кирпич

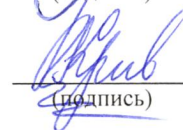
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
сотрудников и обучающихся



(подпись)

Т.В. Мелеги

Юрисконсульт



(подпись)

В.А.Кривулякина

Титульный лист локального нормативного акта (положения)

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Симферопольский политехнический колледж»**

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

на заседании педагогического

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО**

в действие приказом директора

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**(наименование локального нормативного акта – положения)**

Приложение 2  
Визы согласования

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(подпись) Н.Н. Париш

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.В.Кондратенко

Заместитель директора  
по воспитательной работе

\_\_\_\_\_  
(подпись) Т.Л. Кирпс

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
сотрудников и обучающихся

\_\_\_\_\_  
(подпись) Т.В. Мелеги

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_  
(подпись) В.А.Кривулякина

Министерство образования, науки и молодежи  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Симферопольский политехнический колледж»

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Симферополь

Об утверждении и введении  
в действие «Положения о \_\_\_\_\_»

Основание для издания приказа \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с \_\_\_\_\_ Положение о \_\_\_\_\_.
2. Руководителям структурных подразделений применять в своей работе данное «Положение о \_\_\_\_\_»
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

(подпись)

Т.Г. Баркова

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ВНОСИТ:**

Заместитель директора  
по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Париш

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора по учебно-  
производственной работе  
\_\_\_\_\_ И.В. Кондратенко  
Заместитель директора по  
воспитательной работе  
\_\_\_\_\_ Т.Л. Кирпс

Министерство образования, науки и молодежи  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Симферопольский политехнический колледж»

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

№ \_\_\_\_

г. Симферополь

О замене «Положения о \_\_\_\_\_»

Основание для издания приказа \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить с \_\_\_\_\_ действие «Положения о \_\_\_\_\_», утвержденного приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.
2. Утвердить и ввести в действие с \_\_\_\_\_ новую редакцию «Положения о \_\_\_\_\_».
3. Руководителям структурных подразделений применять в своей работе данное «Положение о \_\_\_\_\_»
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

(подпись)

Т.Г. Баркова

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ВНОСИТ:**

Заместитель директора  
по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Париш

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора по учебно-  
производственной работе  
\_\_\_\_\_ И.В. Кондратенко  
Заместитель директора по  
воспитательной работе  
\_\_\_\_\_ Т.Л. Кирпс