

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»
(ОП «БК ЛГПУ»)

СОГЛАСОВАНО

Решением учебно-методической
комиссии ОП «БК ЛГПУ»
Протокол № 5 от «21» 12 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОП «БК ЛГПУ»

О.В. Чудина

20 21 г.

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ОП «БК ЛГПУ»
Протокол № 4 от «23» 12 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ**

Брянка
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА.....	3
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
4. ВИДЫ РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ.....	6
5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ.....	8
6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА.....	11
7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.....	12
8. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ.....	13
9. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ.....	14
10. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ.....	17
11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ.....	18
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	21
Приложение 1. Титульный лист.....	23
Приложение 2. Лист ознакомления обучающегося с локальными нормативными актами.....	24
Приложение 3. Лист ознакомления работников с локальным нормативным актом.....	26
Приложение 4. Лист согласования.....	27
Приложение 5. Лист для внесения изменений.....	28

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о локальном акте обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета» (далее - Положение) определяет основные единые требования к процедуре разработки проектов и оформления локальных актов, порядку их принятия, утверждения и внесения в них дополнений и изменений, отмене, а также основные требования к содержанию локальных актов.

1.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета» (далее - Колледж) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ОО(У), в том числе по вопросам:

- определяющим правовой статус и направления деятельности Колледжа, права и обязанности должностных лиц и работников;
- установления правил общего характера, предназначенных для регулирования управленческой деятельности и кадровой политики;
- регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, порядок 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 т.д.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом ЛНР от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

– Законом Луганской Народной Республики от 30.04.2015 г. № 23-П «Трудовой Кодекс Луганской Народной Республики. (далее – ТК ЛНР);

– Закон Луганской Народной Республики от 08.10.2018 г. №265-П «Гражданский Кодекс Луганской Республики». (далее – ГК ЛНР);

– Положением Обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета», утверждённого и.о. ректора ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» приказом «334-ОД от 10.08.2020 г. (далее - Положение Колледжа);

– Типовой инструкцией по делопроизводству в образовательных организациях (учреждениях), подведомственных Министерству образования и науки Луганской Народной Республики, утвержденной приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 16.03.2018 г. № 229-од

– Инструкцией по делопроизводству ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», утвержденной ректором 15.05.2017 года;

– Положением ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» о порядке разработки, согласования и утверждения должностной инструкции работника Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет» утвержденного приказом ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» от 24.11.2021 №491-ОД.

2.2. Локальный нормативный акт (далее – локальный акт) – это основанный на законодательстве Луганской Народной Республики официальный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Колледже в пределах своей компетенции, принятый в установленном порядке компетентным органом Колледжа и утвержденный приказом руководителя Колледжа.

2.3. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Луганской Народной Республики, являются обязательными к

исполнению всеми участниками образовательных отношений.

Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Колледжа по сравнению с положениями, установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются в Колледже и подлежат отмене.

2.4. Локальные акты Колледжа утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- истечение срока действия, если таковой срок установлен;
- 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 Колледжа противоречащим действующему законодательству.

2.5. Локальный акт Колледжа, утративший силу, не подлежит исполнению.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Целями 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 локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Колледже.

3.2. Задача положения установить порядок разработки, оформления, принятия, утверждения, отмены локальных актов ОП «БК ЛГПУ», внесения в

них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных актов.

4. ВИДЫ РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. В соответствии с Положением Обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета», утверждённого и.о. ректора ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» приказом «334-ОД от 10.08.2020 г., деятельность Колледжа регламентируется следующими видами локальных актов: положениями, постановлениями, протоколами коллегиальных органов управления, решениями, приказами, распоряжениями, инструкциями, должностными инструкциями, правилами и др.

4.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных актов не является исчерпывающим. В Колледже могут приниматься иные локальные акты, указанные в п. 4.1. настоящего Положения, а также, инструкции (акты), регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

4.3. Локальные акты Колледжа могут быть классифицированы по следующим признакам:

4.3.1. По степени значимости:

– обязательные – состав таких актов определен трудовым законодательством. Трудовой кодекс ЛНР содержит прямое указание на принятие подобных документов (например, ст. ст. 689, ч. 2 ст. 118 ТК ЛНР)

– необязательные - такие документы прямо не предусмотрены законодательством, Колледж принимает такие локальные нормативные акты по своему усмотрению.

4.3.2. По сфере действия:

– общего характера распространяющиеся на всю образовательную организацию;

– специального характера, касающиеся отдельных вопросов;

4.3.3. По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников Колледжа;
- распространяющиеся на определенную категорию работников.

4.3.4. По способу принятия:

- принимаемые руководителем Колледжа;
- **принимаемые** с учетом мнения студенческого совета, других представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета».

4.3.5. По сроку действия:

- постоянного действия и бессрочные;
- с определенным сроком действия.

4.3.6. По сроку хранения:

- постоянного хранения;
- 75 лет и другие.

4.3.7. На группы в соответствии с компетенцией:

- 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 обучающихся и сотрудников;
- локальные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов управления в Колледже;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства и др.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

5.1 Локальные акты в Колледже принимаются в определённом процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

- **принятие решения** по заданию директора, заместителей директора о необходимости разработки (изменения или отмены) локального акта;
- **подготовка проекта** локального акта;
- **обсуждение и согласование** локального акта с теми участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает;
- **принятие** локального акта решением педагогического совета;
- **утверждение** локального акта приказом директора;
- **регистрация и ознакомление.**

5.2. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Колледжа в лице его руководителя, заместителей руководителя;
- представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также, лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных актов действующему законодательству ЛНР или иным обязательным нормативам;
- коллегиальные органы управления Колледжем;
- руководители структурных подразделений Колледжа по вопросам деятельности подразделения и подчиненных работников;
- другие участники образовательных отношений.

5.3. Проект локальных актов готовится по поручению директора Колледжа отдельным работником, группой работников или структурным подразделением Колледжа, которое выступило с соответствующей инициативой

5.4. Ответственным за разработку и актуализацию локального акта

является руководитель подразделения, деятельности которого касается данный документ, либо лицо, назначенное приказом директора. Ответственными за подготовку положений, проектов приказов, распоряжений, планов, программ являются руководители подразделений Колледжа по направлениям, обеспечивающим образовательный процесс: учебная, учебно-методическая, учебно-практическая, воспитательная и социальная работа, а также работа по обеспечению учебного процесса материально-техническими ресурсами и деятельность по охране труда, ГО и ЧС. Должностные лица, принявшие решение о разработке локального акта, вправе поручить подготовку проекта локального акта соответствующему должностному лицу, структурному подразделению либо разработать проект самостоятельно.

5.5. При создании локального акта разработчики должны руководствоваться принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

5.6. В случае возникновения спорных вопросов между разработчиком и согласующими лицами решение о необходимости доработки проекта документа принимается коллегиально на заседании соответствующего Совета.

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

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

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

5.10. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными:

- размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения;
- размещение проекта локального акта на сайте Колледжа;
- направление проекта заинтересованным лицам;
- проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

5.11. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5.12. Согласование локального акта осуществляется соответствующими коллегиальными органами управления.

5.12.1. Административный совет Колледжа рассматривает документы, связанные с вопросами развития и общего руководства колледжа, его организационной структуры, материально технического обеспечения образовательного процесса; финансово-хозяйственной деятельности, социальной защиты студентов и сотрудников, материального стимулирования работников, формирования контрольных цифр приема, правила внутреннего распорядка, правила приема и другие вопросы стратегического развития колледжа.

5.12.2. Педагогический совет рассматривает Положения, регламентирующие организационную и образовательную деятельность:

- состояние, меры и мероприятия по реализации ГОС ЛНР, реализуемым в Колледже;
- качество образования;
- вопросы организации учебной и производственной практики;
- вопросы воспитательного процесса;
- порядка отчисления и восстановления студентов и другие вопросы организации образовательного процесса.

5.12.3. Учебно-методический совет рассматривает Положения,

касающиеся вопросов, соответствующих его функциям:

- учебно-методическое и информационно-методическое обеспечение учебного процесса;
- использование инновационных педагогических технологий;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям;
- работа методических цикловых комиссий;
- распространение передового опыта преподавания;
- исследовательская и проектная деятельность;
- состояние и итоги методической работы и пр.

5.13. Наличие необходимых согласующих подписей является подтверждением того, что проект документа прошел проверку по всем установленным требованиям и может быть представлен на утверждение директору Колледжа.

5.14. При необходимости локальный акт проходит процедуру проверки.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

6.1. Локальные акты Колледжа могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива и обучающихся Колледжа, Административным советом Колледжа, Педагогическим советом, коллегиальным органом управления либо иным органом самоуправления в Колледже, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Положением Колледжа - по предметам их ведения и компетенции.

6.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение студенческого совета и (или) других представительных органов обучающихся.

6.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением

порядка учета мнения представительных органов работников и обучающихся.

6.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Колледжа. Процедура утверждения оформляется подписью либо приказом руководителя.

6.5. Дата утверждения документа приказом руководителя Колледжа является датой вступления его в силу. Утвержденный подлинной подписью и датированный документ является подлинником и служит для изготовления учетных копий. Необходимое количество копий документа определяет разработчик документа.

6.6. Процедура ознакомления обучающихся с действующими локальными актами Колледжа осуществляется сразу после зачисления абитуриентов в число обучающихся в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на листе ознакомления (Приложение № 2). В дальнейшем ознакомление обучающихся с последующими локальными актами осуществляется самими обучающимися путем регулярного просмотра обновления действующих и вновь появляющиеся локальных нормативных актов на сайте Колледжа

6.7. После утверждения локального акта в течение 3 дней проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему (Приложение № 3), либо в отдельном журнале.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. Разработчик документа должен не реже одного раза в год проверять действие закрепленных за ним документов для своевременной их актуализации. Ответственный за проверку действия и своевременную актуализацию документа – руководитель подразделения-разработчика.

7.2. Локальные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальный акт подлежит пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локальные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

7.3. О принятом локальном акте персонал Колледжа уведомляется путем размещения локального нормативного акта на официальном сайте Колледжа.

8. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

8.1. Все локальные акты излагаются на государственном языке Луганской Народной Республики и должны соответствовать основным нормам литературной речи.

8.2. Среди всех локальных актов Колледжа высшую юридическую силу имеет «Положение обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета»», утвержденное и.о. ректора ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» приказом «334-ОД от 10.08.2020 г., поэтому принимаемые в Колледже локальные акты не должны противоречить основным требованиям Положения Колледжа.

8.3. Все локальные акты Колледжа не должны противоречить основным требованиям и нормам, изложенным в Конституции ЛНР, Трудовом Кодексе ЛНР, Законе об образовании ЛНР и Уставу ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ».

8.4. Другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: учебные планы, программы дисциплин и междисциплинарных курсов, протоколы, акты, методические указания и рекомендации и т.д. оформляются в соответствии с актуальными по состоянию на соответствующий период времени требованиями и рекомендациями МОН ЛНР.

8.5. Все локальные акты ОП «БК ЛГПУ» действуют только в пределах образовательной организации и не могут регулировать отношения, которые возникают за пределами организации.

9. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

9.1. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ:

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

9.1.2. Содержание локального акта включает в себя разделы, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную и/или цифровую нумерацию.

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

9.1.4. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических, специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Луганской Народной Республики.

9.1.5. Структура локального акта должна состоять из ряда обязательных последовательно расположенных друг за другом составляющих: титульный лист, лист содержания, основные разделы, заключительные положения и приложения (если таковые имеются).

9.1.6. Обязательным и первым разделом для всех локальных актов является раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. В этом разделе указывается полное наименование локального акта и образовательной организации (учреждения), назначение, область применения разрабатываемого документа, направление и тема правового регулирования данным актом. Положения нормативного характера в этот раздел не включаются.

9.1.7. В разделе 2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА указываются документы-основания для разработки акта. (Устав, Закон, Приказ, Постановление, Кодекс и т.д.). Среди документов-оснований указываются:

– документы с указанием их полных реквизитов, предписывающие или требующие разработку *локального акта* (например, закон, подзаконный акт, приказ руководителя организации или требование стандарта);

– документы, являющиеся методической основой для разработки локального акта (например, внешние или внутренние нормативные документы, специальная методическая литература);

– документы, описывающие смежные процессы, объекты и субъекты, определяющие требования к элементам регламентируемого процесса.

9.1.8. Раздел 3. Определяет цели и задачи разрабатываемого нормативного локального акта.

9.1.9. Количество, структура, последовательность и содержание последующих разделов и пунктов локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов: права и обязанности работника и работодателя; процедуры, определенные/не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального нормативного акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

9.1.10. Заключительные положения: время вступления локального нормативного акта в силу, порядок внесения изменений и дополнений, а также его отмены, перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие в связи с принятием нового акта.

9.1.11. Если в тексте локального акта приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

9.1.12. Обязательным в структуре локального акта является Лист согласования, который расположен предпоследним в структуре документа. Оформление Листа согласования осуществляется согласно Приложению 4.

9.1.13. Последней страницей локального акта является Лист внесения изменений. Оформление Листа внесения изменений осуществляется согласно Приложению 5.

9.2. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОФОРМЛЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ:

9.2.1. Для оформления локального акта используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал – 1,5. Плотность шрифта должна быть одинаковой по всему тексту. Текст основной части локального акта должен быть выровнен по ширине строки, абзацный отступ выставляется автоматически на значении 1,25. При наборе текста основной части локального акта перед каждым новым разделом и после его названия должен быть 1 пробел.

9.2.2. Параметры страницы: верхнее поле - 2 см, нижнее поле - 2 см, левое поле – 3 см, правое поле -1 см.

9.2.3. Локальные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и прошиты. В том числе, в общую нумерацию страниц в обязательном порядке включаются Приложения, если таковые имеются. Номер страницы проставляется арабскими цифрами через верхний колонтитул, знак номера страницы должен быть расположен в правом верхнем углу (размер шрифта 12 без дополнительных символов). Титульный лист локального акта включается в общее число страниц документа, но при этом номер страницы на нём не проставляется.

9.2.4. Титульный лист нормативного локального акта оформляется на отдельной странице и должен содержать следующую информацию:

- наименование органа высшего уровня;
- наименование Колледжа;
- грифы согласования, принятия и утверждения локального акта;
- регистрационный номер;
- наименование локального акта;
- место (город) и год составления (издания) локального акта.

Образец титульной страницы (Приложение 1).

9.2.5. При утверждении локального акта директором колледжа гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), места для

личной подписи директора, инициалов, фамилии и даты утверждения. Гриф утверждения проставляется ближе к верхнему правому углу документа после наименования Колледжа.

9.2.6. Грифы согласования и принятия должны находиться по левой стороне титульного листа параллельно грифу утверждения.

9.2.7. Первым оформляют гриф о Согласовании на учебно-методической комиссии Колледжа, вторым – гриф о Принятии решением педагогического совета Колледжа. Оба грифа должны содержать в своей структуре номер протокола и дату проведения заседания.

9.2.8. При оформлении грифов допускается использование межстрочного интервала 1,0.

9.2.9. При оформлении листа СОДЕРЖАНИЕ, а также в основной части любого локального акта название глав/разделов прописывают заглавными буквами, при этом, плотность текста должна быть одинаковой. Названия подразделов записывают с большой буквы.

10. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

10.1. Принятые локальные акты в течение 3 дней с момента утверждения подлежат регистрации в специальных журналах согласно выписке из номенклатуры дел ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»:

- журнал регистрации приказов директора ОП «БК ЛГПУ» по основной деятельности;
- журнал регистрации распоряжений ОП «БК ЛГПУ» по основной деятельности;
- журнал регистрации приказов директора ОП «БК ЛГПУ» по личному составу студентов;
- журнал регистрации Положений, Инструкций, Правил, Перечней, регламентирующих деятельность Колледжа.

10.2. Локальные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре

(оригинале).

10.3. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Колледжа.

10.4. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства в Колледже. На титульном листе локального акта указывается присваиваемый регистрационный номер.

10.5. Копии локальных актов, относящихся к деятельности структурных подразделений и должностным обязанностям их сотрудников, хранятся в соответствующем структурном подразделении.

10.6. Хранение оригиналов зарегистрированных локальных актов обеспечивают должностные лица:

– главный бухгалтер – Положение Обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета»

– заместитель директора по учебной работе – Положения, Инструкции, Правила, регламентирующие основную и учебную деятельность Колледжа.

– инженер по охране труда – Положения, Инструкции, Правила, Перечни, регламентирующие деятельность Колледжа по охране труда.

10.7. Настоящее Положение утверждается в 1 экземпляре, который находится на хранении у заместителя директора колледжа по учебной работе.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

11.1. В действующие в Колледже локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

Локальные акты Колледжа утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

– истечение срока действия, если таковой срок установлен;

– 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 Колледжа противоречащим действующему законодательству;

– реорганизация (изменение) структуры Колледжа с изменением наименования либо задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений, т.е. в случае внесения изменений в учредительные документы колледжа;

– изменения законодательства Луганской Народной Республики, либо изменением действующих, или нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Луганской Народной Республики (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов), т.е. в случае приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

– изменением локальных актов Колледжа, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников по результатам аттестации рабочих мест.

11.2. В случаях, предусмотренных п. 11.1. Положения, новый локальный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Луганской Народной Республики, нормативными, либо иными локальными актами, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального акта.

11.3. 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. Предложения о необходимости внесения изменений,

дополнений в локальные акты либо их отмены могут представляться директору сотрудниками Колледжа письменно, с обязательным указанием обоснования необходимости таких изменений либо дополнений.

11.4. Директор принимает решение о необходимости внесения в локальные акты таких изменений, дополнений либо их отмены и дает поручение о внесении изменений, дополнений в локальный акт ответственному за его составление лицу.

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

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

11.7. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты может определяться в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- подготавливается проект изменения или дополнения в локальные акты Колледжа в соответствии с компетенциями;
- при необходимости проводится процедура рассмотрения или согласования проекта изменений или дополнений в локальные акты и выносится решение о принятии или о непринятии данных дополнений или изменений;
- изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя Колледжа, вносятся путем издания приказа руководителя Колледжа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления),

вносятся путем издания приказа директора Колледжа о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия;

– издаётся приказ руководителя Колледжа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

11.8. Принятие и вступление в силу изменений и (или) дополнений в локальные акты происходит в том же порядке, что и принятие самих локальных актов.

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

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Колледжа и действует бессрочно (или до принятия Положения в новой редакции).

12.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения, и доводятся до сведения указанных лиц не позднее двух недель.

12.3. Основанием для внесения изменений являются: изменения в законодательстве Луганской Народной Республики, учредительных документах Колледжа; необходимость уточнения, детализации норм в действующем Положении.

12.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Колледжа и руководителей структурных подразделений Колледжа.

12.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Колледжа:

– сотрудники колледжа несут ответственность в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, ТК Луганской Народной Республики, Положением Колледжа;

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

12.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики, Положением Колледжа и иными локальными актами Колледжа.

12.7. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

Титульный лист локального акта

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»
(ОП «БК ЛГПУ»)**

СОГЛАСОВАНО

Решением учебно-методической
комиссии ОП «БК ЛГПУ»
Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОП «БК ЛГПУ»
_____ О.В. Чудина
«___» _____ 20__ г.

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ОП «БК ЛГПУ»
Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Брянка
20__ г.

Приложение 2

Лист ознакомления обучающегося с локальными нормативными актами

Обособленное подразделение

«Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета»

Лист ознакомления с локальными нормативными актами ОП «БК ЛГПУ»

Я, _____
фамилия, имя, отчество (полностью)

обязуюсь в срок до «___» _____ 20___ года ознакомиться с локальными нормативными актами и основной образовательной программой Обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета», касающимися вопросов организации образовательного процесса. Полные тексты документов приведены по адресу: <http://bt.ltsu.org/>

№	Наименование
	Положение Колледжа
	Лицензия
	Правила внутреннего распорядка обучающихся
	Положение об организации дежурства в ОП «БК ЛГПУ»
	Положение об использовании сотовых телефонов и других средств коммуникации (гаджетов) в ОП «БК ЛГПУ»
	Положение о расписании учебных занятий
	Положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОП «БК ЛГПУ» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности в ОП «БК ЛГПУ»
	ГОС ЛНР по специальности
	Положение о порядке предоставления ИГО студентам ОП «БК ЛГПУ»
	Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы ССЗ в ОП «БК ЛГПУ»
	Положение о курсовой работе / курсовом проекте
	Положение о дипломном проекте ССЗ
	Положение о нормоконтроле ОП «БК ЛГПУ»
	Положение об организации и проведении экзамена (квалификационного) по профессиональным модулям
	Порядок проведения ГИА и промежуточной аттестации обучающихся в ОП ОП «БК ЛГПУ»
	Положение о поощрении обучающихся ОП «БК ЛГПУ» за особые успехи в учении
	Положение о ведении зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек, обучающихся в ОП «БК ЛГПУ»
	Положение о личном деле обучающегося
	Положение о перезачете учебных дисциплин и определении академической разницы
	Положение о самостоятельной работе обучающихся
	Положение о назначении государственной академической стипендии или государственной социальной стипендии студентам ОП «БК ЛГПУ» обучающимся по очной форме обучения за счет государственного бюджета
	Порядок и условие перевода, отчисления, восстановления, предоставления академического отпуска в ОП «БК ЛГПУ»
	Положение о стипендиальной комиссии Колледжа
	Положение о студенческом общежитии ОП «БК ЛГПУ»
	Положение о Совете профилактики правонарушений ОП «БК ЛГПУ»
	Положение о Народном студенческом театре моды ОП «БК ЛГПУ»
	Положение о студенческом самоуправлении в ОП «БК ЛГПУ»
	Положение о применении к студентам и снятии со студентов ОП «БК ЛГПУ» мер дисциплинарного взыскания

	Порядок распределения и трудоустройства выпускников ОП «БК ЛГПУ» подготовка которых осуществлялась за счет средств Государственного бюджета ЛНР
	Положение о проведении конкурса профессионального мастерства «Феерия красоты» для студентов специальности 43.02.02 Парикмахерское искусство в ОП «БК ЛГПУ»
	Положение об организации физической культуры в ОП «БК ЛГПУ»
	Положение о музейной комнате истории ОП «БК ЛГПУ»
	Положение об организации получения обучающимися среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования в ОП «БК ЛГПУ»
	Порядок учета, заполнения, выдачи документов о среднем общем образовании, их дубликатов в ОП «БК ЛГПУ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о СПО и их дубликатов ОП «БК ЛНУиТШ»

. Обязуюсь регулярно просматривать обновления вышеуказанных документов и вновь появляющиеся локальных нормативных актов Обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета», на сайте Колледжа <http://bt.ltsu.org/>

подпись « _____ » _____ 20__ г.
фамилия, имя, отчество

Лист ознакомления

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Подпись

Лист согласования

РАЗРАБОТАЛ

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(должность)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(должность)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(должность)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(должность)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(должность)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(должность)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)


Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата внесения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных			

Лист согласования

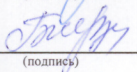
РАЗРАБОТАЛ

Директор
(должность)


(подпись)

О.В. Чудина
(имя, отчество, фамилия)

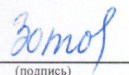
Заместитель директора по учебной работе
(должность)


(подпись)

В.И. Бородавкина
(имя, отчество, фамилия)

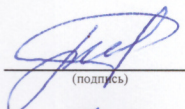
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по воспитательной работе
(должность)


(подпись)

Е.А. Зотова
(имя, отчество, фамилия)

Методист
(должность)


(подпись)

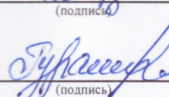
Е.А. Бичева
(имя, отчество, фамилия)

Инспектор отдела кадров
(должность)


(подпись)

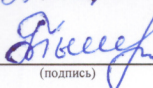
Л.В. Токарева
(имя, отчество, фамилия)

Инженер по охране труда
(должность)


(подпись)

Т.А. Гуральчук
(имя, отчество, фамилия)

Делопроизводитель
(должность)


(подпись)

О.В. Тышкевич
(имя, отчество, фамилия)

