



Министерство образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Дубовский аграрно-технологический техникум»
Стандарт организации
Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Дубовский аграрно-технологический техникум»

Рег.№ 10

Экз. № 1

СОГЛАСОВАНО

Советом ГБОУ РО «ДАТТ»

Протокол № 1 от « 13 » 02. 2026

число, месяц, год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РО «ДАТТ»

И.И. Петрушенко И.И. Петрушенко

от « 13 » 02. 2026 г.

число, месяц, год



СТАНДАРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Система менеджмента качества	Версия № 1
Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Дубовский аграрно-технологический техникум»	Введено с « <u>13</u> » <u>02.</u> 2026 г.

	Министерство образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Дубовский аграрно-технологический техникум»
	Стандарт организации
	Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Дубовский аграрно-технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) ГБПОУ РО «ДАТТ» (далее – Техникум) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.2. Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определённый Уставом Техникума, устанавливает требования к их оформлению.

1.3. Положение разработано в соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с действующими изменениями), другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Уставом Техникума.

2. Основные виды локальных актов Техникума

2.1. Локальный акт представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке и регулирующий отношения в рамках Техникума.

Перечень видов локальных актов, включает в себя:

- нормативные локальные акты, содержащие обязательные правила поведения для всех или некоторых субъектов образовательного процесса, рассчитанные на неоднократное применение (положение, правила, инструкция, порядок);

- индивидуальные локальные акты, позволяющие юридически оформить конкретное решение администрации, применяющиеся однократно (приказы, решения и др.).

2.2. Устав – учредительный документ, регулирующий деятельность Техникума. Устав принимается на общем собрании учредителей и утверждается приказом Минобразования Ростовской области. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Приказ – локальный акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Техникумом. В делопроизводстве Техникума выделяются приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу студентов.

2.4. Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем в пределах его компетенции в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжение, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

2.5. Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Техникума (Совета ГБПОУ РО «ДАТТ», Педагогического Совета, Методического Совета, Попечительского Совета и т.п.) или основные правила (порядок, процедуру) реализации Техникумом какого-либо из своих правомочий. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Техникума.

2.6. Правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Техникума и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

	Министерство образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Дубовский аграрно-технологический техникум»
	Стандарт организации
	Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Дубовский аграрно-технологический техникум»

2.7. Инструкция – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

2.8. Техникум имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: правила, расписания, планы, графики, программы.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления Техникума не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества и т.д.) не являются локальными актами.

3. Процедура издания локального акта

3.1. Руководителю Техникума, его заместителям, каждому органу управления предоставляется право разработки локальных актов в пределах их полномочий.

3.2. При издании локального акта разработчик должен руководствоваться принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Локальные акты принимаются в определенном процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

3.3.1. принятие решения по заданию руководителя, заместителей руководителя о необходимости разработки (изменения или отмены) локального акта;

3.3.2. подготовка проекта локального акта;

3.3.3. обсуждение и согласование локального акта с теми участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает.

Формами представления документов для обсуждения устанавливаются следующие: размещение проекта локального акта на информационном стенде Техникума, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.4. Порядок принятия локальных актов Техникума устанавливается Уставом Техникума и данным Положением.

3.5. Для введения в действие локального акта (так же, как и для признания утратившим силу) издаётся приказ директора Техникума. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу.

3.6. Все локальные акты должны иметь порядковый номер в соответствии с Журналом регистрации локальных нормативных актов Техникума.

3.7. В Техникуме создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под роспись в случаях, предусмотренных нормативными документами. Утверждённый локальный нормативный акт размещается в общедоступном месте (официальный сайт Техникума).

3.8. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт Техникума вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

Алгоритм разработки, принятия и размещения локальных актов в Техникуме представлен в Приложении 1.

	Министерство образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Дубовский аграрно-технологический техникум»
	Стандарт организации
	Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Дубовский аграрно-технологический техникум»

4. Требования к оформлению локальных нормативных актов

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения: 4.2.1 Локальный акт должен содержать обязательные реквизиты:

Приказ:

- наименование Техникума,
- наименование вида документа (приказ),
- дата и номер, место издания,
- заголовок к тексту,
- текст (констатирующая и распорядительная части),
- подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровка подписи),
- лист согласования к приказу.

Распоряжение:

- наименование Техникума,
- название вида документа (распоряжение),
- дата и номер, место издания,
- заголовок к тексту,
- текст (констатирующая и распорядительная части),
- подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровка подписи),

– лист согласования к распоряжению. Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ», «УТВЕРЖДАЮ» которое так же, как в приказах, печатается отдельной строкой от поля прописными буквами без кавычек.

Положение:

- название организации (наименование Техникума, должно соответствовать наименованию, закреплённому в его учредительных документах). Полное наименование Техникума – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Дубовский аграрно-технологический техникум» Сокращенное наименование – ГБПОУ РО «ДАТТ» (в скобках)

- гриф утверждения документа,
- дата документа (датой документа является дата его подписания или утверждения),
- наименование вида документа,
- визы согласования документа,
- регистрационный номер документа,

По структуре Положение содержит:

- общие положения, ссылки на нормативный документ, в соответствии с которым разработан локальный нормативный акт Техникума,
- цели и задачи,



Министерство образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Дубовский аграрно-технологический техникум»
Стандарт организации
Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Дубовский аграрно-технологический техникум»

– содержательную часть (может иметь название в соответствии со спецификой документа, например: порядок формирования и (или) функции; структура, компетенция, права и ответственность; порядок организации деятельности, делопроизводство), – порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт. Трудовым договором и (или) гражданско-правовым договором и (или) иным документом определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника (исполнителя) по занимаемой должности. Должностные обязанности разрабатывает юрист Техникума. Должностные обязанности работника прописываются в трудовом договоре.

4.2.2 Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула.

4.2.3 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 или цифровую нумерацию. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

4.2.4 Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

4.3 Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с Требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

5. Действие локальных актов

Согласно ч. 7 ст. 12 Трудового кодекса РФ, локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия/утверждения (дата стоит на приказе или распоряжении, которым утверждён локальный акт) либо со дня, указанного в самом акте. Локальные акты Техникума действуют только в пределах Техникума и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне Учреждения.

	Министерство образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Дубовский аграрно-технологический техникум»
	Стандарт организации
	Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Дубовский аграрно- технологический техникум»

Приложение 1

**Алгоритм разработки, принятия и размещения локальных актов
в ГБПОУ РО «ДАТТ»**

1. Планирование и разработка локального нормативного акта (определение вида, сроков, ответственного(ных) за разработку и оформление) – по заданию руководителя или его заместителей.
2. Подготовка и согласование проекта локального нормативного акта.
3. Редактирование локальных нормативных актов и распечатка.
4. Сбор необходимых подписей на чистовом варианте локального нормативного акта (разработчик).
5. Подготовка проекта приказа.
6. Регистрация и подготовка приказа (лицо, назначаемое руководителем образовательной организации).
7. Утверждение локального нормативного акта руководителем образовательной организации.
8. Ознакомление с приказом руководителя о введении в действие локального акта.
9. Подготовка локального акта к размещению и размещение на официальном сайте Техникума.
10. Регистрация локального нормативного акта в журнале.
11. Размещение оригинала документа в папке Локальных нормативных актов.
12. Контроль размещения локального нормативного акта на официальном сайте Техникума в течение 10 дней с момента утверждения документа.
13. Мониторинг локальных нормативных актов.