

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:  
Советом ГБПОУ МО  
«Орехово-Зуевский техникум»  
Протокол № 19  
от « 06 » мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ МО  
«Орехово-Зуевский техникум»  
Лобанов А.А.  
« 06 » мая 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о разработке и принятии локальных нормативных актов**

2019 г.

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о разработке и принятии локальных нормативных актов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Орехово-Зуевский техникум» (далее соответственно – Положение, Техникум) устанавливает единые требования к локальным актам Техникума, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене и разработано в соответствии со ст.28, ст.30 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Целями настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование основных вопросов организации и осуществления деятельности Техникума;
- создание единой и согласованной системы локальных актов;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Техникума;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

1.3 Локальный нормативный акт – это письменный официальный документ, принимаемый уполномоченным органом (единоличным или коллегиальным), устанавливающий или отменяющий нормы права, т.е. обязательное применение и адресованные неопределенному кругу лиц. Локальный нормативный акт не соответствующий данным требованиям, признается ненормативным.

1.4 Техникум принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления

возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.5 Локальные нормативные акты Техникума принимаются исключительно в письменной форме на государственном языке Российской Федерации и являются общедоступными.

1.6 Техникум обладает самостоятельностью в разработке и принятии локальных нормативных актов в пределах своей компетенции, по основным вопросам организации и осуществления деятельности.

1.7 Локальные акты Техникума действуют только в пределах Техникума и не могут регулировать отношения вне его.

1.8 Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, Московской области являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.9 Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся и (или) работников Техникума по сравнению с установленными действующим законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.10 Локальные акты Техникума 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 Техникума противоречащим действующему законодательству Российской Федерации.

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

1.12 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах, работники, обучающиеся и родители обучающихся несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

## **2 Основные виды локальных актов**

2.1 Перечень локальных актов, включает в себя:

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

- ненормативные локальные акты (или индивидуальные (распорядительные) акты), позволяющие юридически оформить конкретное решение администрации, содержащие обязательные предписания, адресованные конкретным лицам и рассчитанные на однократное применение (приказы, распоряжения, решения и др.).

2.2 Локальные акты Техникума могут быть классифицированы:

2.2.1 На группы в соответствии с компетенцией Техникума:

- регламентирующие деятельность Техникума;
- регламентирующие деятельность структурных подразделений Техникума;

- регламентирующие права, обязанности и ответственность работников Техникума;

- регламентирующие прием в Техникум;

- регламентирующие организацию и содержание образовательного процесса;

- регламентирующие организацию и содержание электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- регламентирующие организацию контроля образовательной деятельности Техникума и внутренней оценки качества образования;

- регламентирующие научно-методическую деятельность;

- регламентирующие социально-воспитательную работу;
- содержащие нормы по организации получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;
- регламентирующие дополнительные академические права и меры социальной и материальной поддержки, предоставляемые обучающимся;
- регламентирующие организацию и содержание профессионального обучения;
- регламентирующие организацию и содержание дополнительного образования;
- регламентирующие безопасность и охрану труда;
- регламентирующие финансово-экономическую деятельность.

#### 2.2.2 По критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Техникума и не распространяющиеся на всех работников Техникума;
- по способу принятия: принимаемые директором Техникума единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

2.3 Устав – основной локальный нормативный акт Техникума. Содержание Устава определяется ст. 25 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Среди локальных нормативных актов Техникума имеет высшую юридическую силу, поэтому принимаемые локальные акты не должны противоречить Уставу.

2.4 Положение (порядок) – локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления, структурного подразделения Техникума либо порядок реализации какого-либо из своих правомочий. Утверждается директором Техникума после принятия

коллегиальным органом управления.

2.5 Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Техникума, участников внутриорганизационных отношений. Утверждаются директором Техникума.

2.6 Инструкция – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности. Утверждается директором Техникума.

2.7 Постановление принимается коллегиальным органом управления по вопросам, отнесенным к их компетенции, и регулирует конкретные отношения, возникающие при осуществлении деятельности Техникума.

2.8 Приказ – локальный нормативный акт или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором Техникума для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Техникумом.

В делопроизводстве Техникума выделяются приказы по личному составу, по основной деятельности, по личному составу обучающихся и другие.

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

2.10 Техникум имеет другие специальные нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: расписания, планы, графики, программы, рекомендации и другие.

### **3 Требования, предъявляемые к локальным актам**

3.1 Локальные нормативные акты (положения, порядки, правила, инструкции) должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование локального нормативного акта, которое отражает форму и краткое содержание;
- дата и место издания;
- гриф согласования (при необходимости);

- гриф утверждения, подпись уполномоченного должностного лица;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметка о наличии приложения(-й);
- печать Техникума.

3.2 Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

3.3 Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение; оттиск печати.

3.4 Приказы и распоряжения директора Техникума должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Техникума.

3.5 Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: 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 и акта.

3.6 Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, текст, соответствующий их наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия локальных нормативных актов, нормы которых разъясняются, конкретизируются и (или) детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилию, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

3.7 Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, наименование и текст, соответствующий их наименованию.

3.8 При разработке должностных инструкций и локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка) следует руководствоваться соответствующими рекомендациями.

3.9 Локальные акты Техникума не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Московской области, Уставу и иным локальным нормативным актам Техникума.

3.10 В случае если принятый локальный акт противоречит (полностью или в части) действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Московской области, а также Уставу Техникума, то он считается недействительным (полностью или в части) с момента принятия или вступления в силу указанного локального нормативного акта.

3.11 В случае если возникает противоречие между локальными нормативными актами Техникума, применяются положения локального нормативного акта Техникума, имеющего большую юридическую силу.

3.12 В случае если возникает противоречие между локальными нормативными актами Техникума равной юридической силы, применяются положения локального нормативного акта вступившего в силу позже. В случае если возникает противоречие между локальными нормативными актами Техникума равной юридической силы, вступившими в силу одновременно, применяются положения локального нормативного акта принятого коллегиальным путем, а в случае, если оба локальных нормативных акта приняты коллегиально, то применяются нормы локального нормативного акта Техникума в большей степени, регулирующего данное общественное отношение.



3.13 В локальных нормативных актах не допускается употребление грамматических конструкций, иностранных слов, а также устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

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

3.15 В локальных нормативных актах могут даваться определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, не являющихся общеизвестными и неупотребляемых в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Московской области. Термины необходимо употреблять только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией.

#### **4 Порядок подготовки локальных нормативных актов**

4.1 Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- директор Техникума, его заместители, руководители структурных

подразделений;

- органы государственно-общественного управления;
- участники образовательных отношений.

4.2 Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ, Московской области (внесение изменений, издание новых нормативно-правовых актов).

4.3 Алгоритм разработки локальных актов, установленных в Техникуме:

4.3.1 Определение круга вопросов, по которым требуется разработка локальных нормативных актов.

4.3.2 Определения этапов и сроков разработки.

4.3.3 Создание (при необходимости) рабочей группы по разработке локального нормативного акта.

4.3.4 Подготовка проекта локального нормативного акта.

4.3.5 Согласование проекта локального нормативного акта.

4.3.6 При необходимости – доработка локального нормативного акта.

4.3.7 Принятие и утверждение локального нормативного акта в соответствии с данным Положением.

4.4 Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Техникума, а также органом самоуправления Техникума, который выступил с соответствующей инициативой.

4.5 Подготовка локального акта включает в себя изучение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Московской области, содержащих нормы, регулирующие круг вопросов, по которым требуется разработка нового акта, а также изучение локальных нормативных актов Техникума, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

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

4.7 По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

4.9 При необходимости локальный акт проходит процедуру

согласования.

## **5 Порядок принятия и утверждения локального акта**

5.1 Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Техникума в соответствии с Уставом Техникума.

5.2 Локальные акты Техникума могут приниматься директором единолично или с учетом мнения Общего собрания работников, Управляющего общественного совета, Совета Техникума, Педагогического совета или иного органа самоуправления Техникума, наделенного полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом Техникума – по предметам их ведения и компетенции.

5.3 При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся.

5.4 Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.

5.5 Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Техникума. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Техникума.

5.6 Локальные нормативные акты должны содержать обязательные реквизиты в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения.

5.7 В правом верхнем углу документа располагают реквизит:

либо **УТВЕРЖДАЮ:** должность, ФИО руководителя, подпись, наименование утверждающего документа (приказа) в именительном падеже, его номер, дата, например:

**УТВЕРЖДАЮ:**  
директор ГБПОУ МО  
«Орехово-Зуевский техникум»  
\_\_\_\_\_ Лобанов А.А.  
Приказ № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

либо УТВЕРЖДАЮ: должность, ФИО руководителя, подпись, дата, например:

**УТВЕРЖДАЮ:**  
директор ГБПОУ МО  
«Орехово-Зуевский техникум»  
\_\_\_\_\_ Лобанов А.А.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.8 Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта.

5.9 Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором Техникума, является дата такого утверждения.

## **6 Оформление локального акта**

6.1 Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями межгосударственного стандарта ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 08.08.1995 № 426).

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

6.3 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.

6.4 Текст локального нормативного акта при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

6.5 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацевого отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого

раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

6.6 Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

- 1    Наименование первого раздела
  - 1.1    }
    - 1.2    }
      - 1.3    } Нумерация пунктов первого раздела документа
- 2    Наименование второго раздела
  - 2.1    }
    - 2.2    }
      - 2.3    } Нумерация пунктов второго раздела документа

6.7 Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

- 3    Наименование третьего раздела
  - 3.1    Наименование первого подраздела третьего раздела
    - 3.1.1    }
      - 3.1.2    }
        - 3.1.3    } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа

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

6.9 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

6.10 Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

6.11 Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не

подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

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

6.13 Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

## **7 Регистрация локальных актов**

7.1 Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале (приказы и распоряжения директора техникума) (Приложение № 1) либо заносятся в лист регистрации локальных нормативных актов (Приложение № 2), содержащий перечень локальных нормативных актов, издаваемых в конкретном календарном году (положения, порядки, правила, инструкции, методические рекомендации).

7.2 Регистрацию локальных актов осуществляет заместитель директора по методической работе, начальник отдела кадров или заведующий канцелярией Техникума.

7.3 Регистрация положений, порядков, правил, инструкций и методических рекомендаций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Техникума, приказов и распоряжений директора Техникума – не позднее дня их издания.

## **8 Ознакомление субъектов правоотношений с локальными актами и их хранение**

8.1 Работники должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Техникуме и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.2 Подтвердить факт ознакомления работников с локальными актами можно несколькими способами:

8.2.1 Подписью лица на листе ознакомления, где указываются фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому

локальному нормативному акту.

8.2.2 Подписью лица в отдельном документе – журнале регистрации заверенных копий локальных нормативных актов структурными подразделениями Техникума (Приложение № 3).

Журналы регистрации заверенных копий локальных нормативных актов структурными подразделениями Техникума выдается руководителю структурного подразделения Техникума заместителем директора по методической работе с оформлением реестра выдачи журналов регистрации локальных нормативных актов (Приложение № 4), которые хранятся в документах методической службы.

8.3 Если локальный акт касается обучающихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения, в том числе путем размещения на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.4 Все локальные акты хранятся совместно в деле (согласно номенклатуре дел Техникума).

8.5 Сроки хранения локальных актов установлены номенклатурой дел Техникума.

## **9 Порядок внесения изменений и отмены локальных нормативных актов**

9.1 В локальные нормативные акты могут быть внесены изменения, дополнения, а также они могут быть признаны «утратившими силу» по следующим основаниям:

- в связи с изменением и дополнением действующего законодательства Российской Федерации, Московской области;
- в связи с признанием утратившими силу норм действующего законодательства Российской Федерации, Московской области.

9.2 Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты может быть отражен в самих локальных нормативных актах.

9.3 В случае если локальный нормативный акт не содержит указания на порядок внесения в него изменений и дополнений, такие изменения и

дополнения вносятся в порядке, определяемом настоящим Положением.

9.4 В случае если порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт, указанный в данном локальном нормативном акте, отличается от порядка установленного настоящим Положением, внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в самом изменяемом или дополняемом локальном нормативном акте.

9.5 Изменения и дополнения в положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора Техникума, вносятся путем издания приказа директора Техникума о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

9.6 Приказ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт вступает в силу с даты его подписания, если иное не установлено в самом приказе.

9.7 Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты, по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт в силу.

9.8 Изменения и дополнения в положение, принятое после согласования органом управления (самоуправления) или принятое органом управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Техникума о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от органа управления (самоуправления), согласовавшим или принявшим данный локальный нормативный акт, согласия на его изменение или дополнение.

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

9.10 Изменения и дополнения, вносимые в локальные нормативные акты



(положения, порядки, правила, инструкции), подлежат регистрации в листе регистрации изменений и дополнений к конкретному локальному нормативному акту (Приложение № 5).

Регистрацию изменений и дополнений, вносимых в локальные нормативные акты, осуществляет заместитель директора по методической работе.

9.11 Для удобства работы с локальными нормативными актами, в которые были внесены изменения, и ознакомления с ними, может быть подготовлена электронная версия (редакция) локального нормативного акта с учетом всех внесенных изменений.

В этом случае внизу титульного листа локального нормативного акта рядом с годом его утверждения проставляется последняя дата внесения изменений (редакция), например:

**2018 г. (ред. от 01.09.2019)**

Последняя дата внесения изменений (редакция) на титульном листе документа означает, что в локальном нормативном акте отражены также все ранее внесенные изменения (при наличии).

9.12 Электронная версия (редакция) локального нормативного акта с учетом всех внесенных изменений может размещаться на официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.13 Локальные нормативные акты могут быть отменены (признаны утратившими силу), полностью или в части, на основании вступления в силу акта о признании локального акта утратившим силу, либо вступления в силу принятого иного акта.

9.14 В случае принятия новых локальных нормативных актов (положений, порядков, правил, инструкций), отменяющих действие ранее принятых, к локальному нормативному акту, утратившему силу оформляется лист регистрации локальных нормативных актов, утративших силу (Приложением № 6), в двух экземплярах (либо делается заверенная копия), с подписью ответственного лица.

Один экземпляр листа регистрации локальных нормативных актов, утративших силу, помещается в дело (согласно номенклатуре дел Техникума) вместо локального нормативного акта, утратившего силу, а другой экземпляр (либо заверенная копия) вышеозначенного документа помещается в архив вместе с оригиналом локального нормативного акта, утратившим силу.

Заверенная копия приказа об утверждении локального нормативного акта в новой редакции помещается в дело (согласно номенклатуре дел Техникума) вместе с новым локальным нормативным актом.

9.15 Копии локальных нормативных актов, относящихся к деятельности подразделений и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.

## **10 Заключительные положения**

10.1 Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Техникума.

10.2 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые рассматриваются Советом Техникума и утверждаются приказом директора Техникума.

10.3 Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения о разработке и принятии локальных нормативных актов.

10.4 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, Уставом и иными локальными нормативными актами Техникума.



**Приложение № 2**  
к Положению о разработке и принятии локальных  
нормативных актов в ГБПОУ МО «Орехово-  
Зуевский техникум», утв. приказом директора  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ  
2019 г.**

№ п/п	Наименование локального нормативного акта ГБПОУ МО «ОЗТ»	РАССМОТРЕНО (номер, дата протокола)				Утверж- дено*
		Советом техникума	Педагогиче- ским советом	Методи- ческим советом	Советом обучаю- щихся	
1						
2						
3						
4						
5						

\* Дата утверждения / номер и дата приказа об утверждении локального нормативного акта

**Приложение № 3**  
к Положению о разработке и принятии локальных  
нормативных актов в ГБПОУ МО «Орехово-  
Зуевский техникум», утв. приказом директора  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ  
СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

<b>Дата получения заверенной копии</b>	<b>Наименование локального нормативного акта (дата утверждения)</b>	<b>Рассмотрено (номер, дата протокола)</b>	<b>Фамилия И.О. работника</b>	<b>Личная подпись работника</b>	<b>Дата ознакомления</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>



**Приложение № 5**  
к Положению о разработке и принятии локальных  
нормативных актов в ГБПОУ МО «Орехово-  
Зуевский техникум», утв. приказом директора  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### ФОРМА ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В

(наименование локального нормативного акта, дата утверждения / дата и номер приказа об утверждении)

№ п/п	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного листа
	Измененного	Нового	Изятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

**Приложение № 6**  
к Положению о разработке и принятии локальных  
нормативных актов в ГБПОУ МО «Орехово-  
Зуевский техникум», утв. приказом директора  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ  
АКТОВ, УТРАТИВШИХ СИЛУ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ  
ГБПОУ МО «ОЗТ», УТРАТИВШИЙ СИЛУ № \_\_\_\_\_ \***

Наименование локально-нормативного акта, утратившего силу, дата утверждения / дата и номер приказа об утверждении	РАССМОТРЕНО (номер, дата протокола)	Наименование локально-нормативного акта, утвержденного в новой редакции	РАССМОТРЕНО (номер, дата протокола)	Номер приказа об утверждении ЛНА в новой редакции

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица)

*Подпись*

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\* Порядковый номер локального нормативного акта, утратившего силу