

МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

УТВЕРЖДАЮ
Приказом от « 17 » ноября 2022 год № 137к/кр

Директор колледжа
Г.Л.Хинкис

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛОКАЛЬНЫХ АКТАХ

1. Общие положения

1.1 Положение о *Локальных актах* (далее по тексту – «настоящее Положение») регулирует цели, принципы, порядок подготовки и процедуры принятия *Локальных актов* в Колледже и является обязательным к исполнению.

1.2 Настоящим Положением устанавливаются единые требования к положениям и иным *Локальным актам*, их подготовке, техническому оформлению, внесению, рассмотрению, утверждению, принятию, вступлению в силу и отмене (внесению изменений).

1.3 *Локальный акт* Колледжа – это письменный документ, принятый в определенной настоящим Положением форме, направленный на установление, изменение или отмену норм, как общеобязательных предписаний постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

В процессе принятия *Локальных актов* колледжа участвуют: директор колледжа, Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет колледжа, Методический совет колледжа, Совет по качеству, либо иной орган управления, наделенный полномочиями по принятию локальных актов – по предметам их ведения и компетенции, утверждается директором колледжа или Общим собранием трудового коллектива.

1.4 *Локальные акты* Колледжа регулируют образовательный, воспитательный, хозяйственные процессы в Колледже, административную, управленческую, финансово-хозяйственную, экономическую деятельность колледжа, научно-методическую и опытно-экспериментальную работы,

трудовые и гражданско-правовые отношения, а также все вопросы, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации к внутренней деятельности Колледжа.

1.5 Принимаемые в Колледже *Локальные акты* соответствующие всем требованиям, предъявляемым к *Локальным актам*, являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками Колледжа, обучающимися и их родителями (законными представителями), а также посетителями Колледжа.

1.6 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований установленных в *Локальных актах* Колледжа сотрудниками Колледжа, обучающимися, их родителями (законными представителями), посетителями Колледжа, данные лица могут быть привлечены к ответственности, в порядке, сроках и форме предусмотренной действующими нормативными *Правовыми актами* Российской Федерации, действующими *Нормативно-правовыми актами*, *Локальными актами*, *Трудовым договором*, *Коллективным договором*.

1.7 *Локальные акты* Колледжа принимаются исключительно в письменной форме, на государственном языке Российской Федерации и являются общедоступными.

1.8 *Локальные акты* Колледжа не должны противоречить действующим законным и подзаконным *Нормативно-правовым актам* Российской Федерации. В случае если принятый *Локальный акт* противоречит (полностью или в части) действующим законным и подзаконным *Нормативно-правовым актам* Российской Федерации, то он считается недействителен (полностью или в части) с момента принятий или вступления указанного *Локального акта* в силу.

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

- вступление в силу *Акта*, признающего данный *Локальный акт* утратившим силу;
- вступление в силу *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.

1.10 *Локальный акт* Колледжа утративший силу, не подлежит исполнению.

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 и реализации *Локальных актов*;

- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Колледже.

3. Виды Локальных актов

3.1 Деятельность Колледжа регламентируется следующими видами *Локальных актов*:

- положения;
- решения;
- приказы;
- распоряжения;
- инструкции;
- должностные инструкции;
- правила;
- функции;
- протоколы;
- акты;
- программы;
- планы;
- паспорта;
- перечни;
- методические рекомендации;
- требования;
- графики;
- режимы;
- расписания;
- договоры.

Представленный перечень видов *Локальных актов* не является для Колледжа исчерпывающим.

3.2 *Локальные акты* Колледжа классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Колледжа:

- *Локальные акты* организационно-распорядительного характера;
 - *Локальные акты*, регламентирующие вопросы организации образовательного и воспитательного процесса;
 - *Локальные акты*, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;
 - *Локальные акты*, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
 - *Локальные акты* регламентирующие деятельность органов самоуправления Колледжа;
 - *Локальные акты*, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
 - *Локальные акты*, обеспечивающие ведение делопроизводства.
- б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Колледжа и не распространяющиеся на всех работников Колледжа;
- по способу принятия: принимаемые директором Колледжа единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и иные, в соответствии с номенклатурой Колледжа.

4. Порядок подготовки Локальных актов

В Колледже устанавливается следующий порядок подготовки *Локальных актов*:

4.1 Инициатором подготовки *Локальных актов* могут быть:

- Минобрнауки России и Минобрпросвещения России;
- МИИГАиК;
- администрация Колледжа в лице директора и заместителей директора;
- Колледжные структурные подразделения;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки *Локальных актов* могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых правовых актов).

4.2 Проект *Локальных актов* готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Колледжа на основании *Приказа*, а также органом самоуправления Колледжа, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3 Подготовка *Локального акта* включает в себя изучение законодательных и иных *Нормативных актов*, *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.

4.4 Подготовка наиболее важных *Локальных актов* (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Колледжа, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

4.5 По вопросам приема на работу, переводов, увольнения, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются *Приказы*, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6 Проект *Локального акта* подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Колледжем самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7 Проект *Локального акта* должен быть представлен на обсуждение и общественную экспертизу. Формы представления для обсуждения могут быть различными: размещение проекта *Локального акта* на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте Колледжа, направление проекта (рассылка по электронной почте) заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта *Локального акта*.

4.8 При необходимости *Локальный акт* проходит процедуру согласования.

4.9 Сроки и порядок разработки проекта *Локального акта*, порядок его согласования, устанавливается *Локальным актом* по ведению делопроизводства в Колледже.

5. Порядок принятия и утверждения Локального акта

5.1 *Локальный акт*, прошедший правовую, литературную и общественную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором колледжа.

5.2 *Локальные акты* Колледжа могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, Советом колледжа, наделенным полномочиями по принятию *Локальных актов* по предметам их ведения и компетенции.

5.3 При принятии *Локальных актов*, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Студенческого совета.

5.4 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 представительного органа работников.

5.5 Прошедший процедуру принятия *Локальный акт* утверждается директором. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом директора колледжа.

5.6 *Локальный акт* вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении семи календарных дней с даты принятия данного *Локального акта*.

Датой принятия *Локального акта*, требующего утверждения директором колледжа, является дата такого утверждения.

5.7 После утверждения *Локального акта* проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются *Положения* данного *Локального акта*. Ознакомление с *Локальным актом* оформляется в виде росписи ознакомленных лиц с указанием даты ознакомления либо на самом *Локальном акте*, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

5.8 *Правила и Инструкции* принимаются директором колледжа по итогам рассмотрения проекта *Правил и Инструкции* представленного субъектом права нормотворческой инициативы.

Директор колледжа утверждает соответствующий всем требованиям *Локальный акт* не позднее сорока пяти календарных дней с даты рассмотрения проекта *Локального акта*.

Правила и Инструкции без утверждения их директором колледжа признаются не вступившими в силу, а их нормы не подлежат применению.

Датой принятия *Правил и Инструкций* является дата их утверждения директором колледжа.

Правила и Инструкции не подлежат согласованию с органом управления (самоуправления) или юрисконсультом.

5.9 *Постановления* принимаются директором колледжа или полномочным на то органом управления (самоуправления), должностным лицом в пределах представленных ему полномочий.

Постановление не подлежит утверждению директором колледжа или согласованию.

Для принятия *Постановления* не требуется создание его проекта.

5.10 *Решение* принимается директором колледжа или коллегиальным органом управления, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Решения не подлежат утверждению директором колледжа или согласованию.

Для принятия *Решения* не требуется создания его проекта.

5.11 *Приказы* принимаются исключительно директором колледжа и не подлежат утверждению или согласованию.

Дата принятия *Приказа* не требуется создание его проекта.

5.12 *Распоряжения* принимаются директором колледжа или руководителями структурных подразделений и не подлежат утверждению или согласованию.

Дата принятия *Распоряжения* не требуется создание его проекта.

5.13 *Предписания и Требования* выносятся директором колледжа, его заместителями, работниками колледжа, в полномочия которых входит осуществление контроля и надзора, а также проведение ревизий и проверок, органами управления (самоуправления) Колледжа.

Предписания и Требования не подлежат согласованию и утверждению.

Для вынесения *Предписания* или *Требования* не требуется создание их проектов.

5.14 *Заключение* составляется работниками колледжа, осуществляющими контрольные и надзорные функции или проводящими проверки, а также работниками из числа специалистов уполномоченным на его составление *Локальными нормативными актами* колледжа.

Заключение не подлежит согласованию или утверждению и не требует создание проекта.

5.15 *Протоколы и Акты* составляются уполномоченными на то *Локальными нормативными актами* Колледжа работниками, а также

работниками, осуществляющими контрольные и надзорные функции или проводящими проверки и ревизии.

Протоколы и Акты не подлежат согласованию или утверждению и не требуют создания проекта.

5.16 *Методические рекомендации* составляются органами управления (самоуправления), работниками, уполномоченными на составление *Методических рекомендаций Локальными нормативными актами* Колледжа, субъектами права нормотворческой инициативы разработавшими *Локальный нормативный акт*, разъясняемый *Методическими рекомендациями*.

Методические рекомендации не подлежат согласованию, но могут быть утверждены директором колледжа или органом управления (самоуправления).

5.17 *Положения* принимаются директором колледжа или полномоченным на то органом управления (самоуправления), должностным лицом в пределах представленных ему полномочий.

Положения подлежат утверждению директором колледжа и согласованию с органами управления (самоуправления), чьи права затрагивает *Положение*.

Для принятия *Постановления* не требуется создание его проекта.

5.18 *Программы и Планы* принимаются директором колледжа или органом управления (самоуправления) в компетенцию которого входит понятие *Программ и Планов*.

5.19 *Акт* о признании *Локального акта* утратившим силу принимается директором колледжа путем его подписания или утверждения, либо подписания и утверждения.

В случае, если признаваемый утратившим силу *Локальный акт* был принят Общим собранием трудового коллектива колледжа, Советом трудового коллектива колледжа, Советом колледжа, Методическим советом, либо иным органом управления (самоуправления), наделенным полномочиями по принятию *Локальных актов*, то *Акт* о признании *Локального акта* утратившим силу должен содержать визу согласования с органом, принимавшим утратившим силу *Локальный акт*.

Акт о признании *Локального акта* утратившим силу до подписания или утверждения его директором колледжа направляется в орган, принявший утрачивающий силу *Локальный акт*. Орган, принявший утрачивающий силу *Локальный акт* в течении трех календарных дней с даты получения *Акта* о признании *Локального акта* утратившим силу одобряет принятие данного *Акта*.

После проведения процедуры согласования *Акт* о признании *Локального акта* утратившим силу с органом, принявшим утрачивающий силу *Локальный акт*, *Акт* о признании *Локального акта* утратившим силу подписывается или утверждается, либо подписывается и утверждается директором колледжа.

6. Оформление Локального акта

Оформление *Локального акта* выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016. При этом:

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

6.2 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.

6.3 Значительные по объему *Локальные акты* могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4 Если в *Локальном акте* приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде *Приложений*, а соответствующие пункты *Акта* должны иметь ссылки на эти приложения.

6.5 *Локальный акт с Приложениями* должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6 *Локальный акт* излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

6.7 Структура *Локального акта* должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание *Локального акта*.

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

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

7. Основные требования к Локальным актам

Локальные акты Колледжа должны соответствовать следующим требованиям:

7.1 Положение:

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида *Локального акта*; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласованно, регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии *Приложения* и *Согласования*.

7.2 Правила:

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида *Локального акта*; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии *Приложения*, регистрационный номер.

7.3 Инструкции:

должны содержать следующие реквизиты: обозначение вида *Локального акта*; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии *Приложения*; регистрационный номер.

7.4 Приказы и Распоряжения:

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида *Локального акта* и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер текст, должность, фамилию, инициалы и подпись. *Приказы и Распоряжения* выполняются на бланке Колледжа.

7.5 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 отсутствия определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших ил принимавших участие в составлении *Протокола* или *Акта*.

7.6 Перечень:

должен содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида *Локального акта*; место и дату принятия, номер, текст, содержащий перечень документов, материальных ценностей, локальных актов, учебников, объектов, материалов и иной текст, соответствующий его наименованию, должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении *Перечня*.

7.7 Методические рекомендации:

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида *Локального акта*; место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия *Правил* или *Инструкций*, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются *Методическими рекомендациями*; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших *Методические рекомендации*.

7.8 Программы и Планы:

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида *Локального акта*; место и дату принятия, наименование и текст *Локального акта*, соответствующие его наименованию.

7.9 Должностные инструкции:

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие *Положения*; основные задачи, права, предоставляемые работнику и

его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных *Должностной инструкцией*; требования к работнику.

7.10 *Должностная инструкция по охране труда*:

Должностная инструкция по охране труда работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (исполнение) обязанностей, предусмотренных *Должностной инструкцией по охране труда*; требования к работнику.

7.11 *Расписания*:

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида *Локального акта*; его наименование; грифы и утверждения; текст, соответствующий его наименованию (расписания занятий, дополнительного образования, внеурочной деятельности и др.); отметку о наличии *Приложения*; регистрационный номер.

7.12 *Договоры*:

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида *Локального акта*; его наименование; текст, соответствующий его наименованию (в договоре между Колледжем и студентами (родителями или законными представителями несовершеннолетнего) должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения); и др.; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.13 *Коллективный договор*:

должен содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида *Локального акта*; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер; текст, соответствующий наименованию (*Договор* между работодателем и коллективом работников); отметку о наличии *Приложения* и согласования.

7.14 При подготовке *Локальных актов*, регулирующих социально-трудовые отношения (например, *Коллективный договор*, *Правила внутреннего распорядка* и др.) следует руководствоваться рекомендациями и них и Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. *Документация*

8.1 *Локальные акты* проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2 Обязательной регистрации подлежат *Положения*, *Правила*, *Инструкции*, *Приказы* и *Распоряжения*. *Приказы* и *Распоряжения* регистрируются в книге регистрации *Приказов* и *Распоряжений*.

8.3 Регистрацию *Локальных актов* осуществляет ответственный за ведение делопроизводства в Колледже.

8.4 Регистрация *Положений, Правил и Инструкций* осуществляется не позднее дня их утверждения директором колледжа, *Приказов и Распоряжений* – не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в Локальные акты

9.1 В действующие в Колледже *Локальные акты* могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2 Порядок внесения изменений и дополнений в *Локальные акты* Колледжа определяется в самих *Локальных актах*. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- 1) внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в *Локальном нормативном акте*, на основании которого вносятся изменения;
- 2) изменения и дополнения в *Локальные акты: Положения* принятые без согласования с органом управления (самоуправления), *Правила, Программы, Планы, Постановления, Решения, Приказы и Распоряжения* Колледжа, вносятся путем издания *Приказа* директора колледжа о внесении изменений или дополнений в *Локальный нормативный акт*;
- 3) 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.

9.3 Изменения и дополнения в *Локальный 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 истечению семи календарных дней с даты вступления *Приказа* о внесении изменений или дополнений в *Локальный акт* в силу.

9.4 Изменения и дополнения в *Протоколы и Акты, Методические рекомендации, Акты* о признании *Локальных актов* утратившими силу, не вносятся.

10. Ответственность

10.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в *Локальных актах* Колледжа работники колледжа несут ответственность в соответствии с *Правилами внутреннего распорядка Колледжа, Трудовым кодексом Российской Федерации*.

10.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным *Положением*, работники колледжа, участвующие в разработке *Локальных актов* Колледжа, руководитель творческой группы несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11. Заключительные положения

11.1 *Положение* принимается на неопределенный срок.

11.2 Дополнения и изменения в *Положение* вносят в соответствии с порядком, установленным данным *Положением*.

11.3 После принятия новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.

11.4 *Положение* вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа.

11.5 *Положение* издается в одном экземпляре, которое храниться в библиотеке колледжа.

11.6 Копия данного *Положения* размещается на сайте Колледжа для всеобщего обозрения.

11.7 Ответственные за издания *Локальных актов* осуществляют контроль за исполнением данного *Положения*.

11.8 Вопросы, не урегулированные настоящим *Положением*, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством и иными *Локальными нормативными актами* Колледжа.

11.9 *Локальный акт* действует до замены новым.

РАЗРАБОТАНО:

Начальником отдела кадров
Н.В.Исаевой

17.11.2022
дата