

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
ГАПОУ "ВПТТ"  
Протокол № 1 от "29"августа 2016г.

**Введено в действие**

Приказ № 203 от "1" сентября 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ПО  
ВОПРОСАМ РЕГУЛИРОВАНИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО  
ПРОЦЕССА ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
"ВОЛЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ"**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано на основании: Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; письма Минобрнауки России от 01.04.2013г. № ИР-170/17 «О Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации"», ГОСТ Р 6.30-2003 – «Унифицированные системы документации Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к процедуре разработки, оформления проектов локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими органами управления, должностными лицами и подразделениями, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов ГАПОУ "Волжский промышленно – технологический техникум" (далее ГАПОУ "ВПТТ", техникум).

1.3. Под локальными нормативными актами в настоящем Положении понимаются разрабатываемые и принимаемые ГАПОУ "Волжский промышленно – технологический техникум" внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, воспитательной, методической, управленческой, финансовой, производственно-хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности техникума.

1.4. К локальным актам относятся: устав ГАПОУ "ВПТТ", правила, порядок, положения, методические рекомендации и т.п.

## **2. Порядок разработки.**

2.1. Локальные акты ГАПОУ "ВПТТ" разрабатываются директором, заместителями директора, руководителями структурных подразделений, уполномоченными рабочими группами или работниками техникума в соответствии с поручением или рекомендациями региональных, федеральных органов исполнительной власти, в связи с возникшей образовательной, производственной, правовой, социальной, финансовой и прочей необходимостью.

## **3. Порядок рассмотрения, согласования и утверждения.**

3.1. После разработки проект локального акта ГАПОУ "ВПТТ" подлежит рассмотрению, согласованию, утверждению.

3.1.1. Локальные акты, регулирующие трудовые, этические, социальные, финансовые внешние и внутренние отношения коллектива ГАПОУ "ВПТТ" рассматриваются и утверждаются советом трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение между администрацией и профсоюзным комитетом по охране труда;
- положение о доплатах, надбавках и премировании;
- положение о комиссии по трудовым спорам,
- трудовые договоры;
- инструкции по охране труда;
- кодекс профессиональной этики;
- другие локальные акты, предусмотренные трудовым законодательством.

3.1.2. Локальные акты, регулирующие образовательный процесс, взаимоотношения участников образовательного процесса: положения об образовательных программах, формах, методах, этапах, направлениях обучения и воспитания, рассматриваются и утверждаются коллегиальными органами самоуправления, коими являются:

- общее собрание ГАПОУ "ВПТТ";
- совет ГАПОУ "ВПТТ";

- методический совет ГАПОУ "ВПТТ";
- педагогический совет ГАПОУ "ВПТТ".

3.2. Рассмотрение и утверждение каждого локального акта фиксируется протоколом вышеперечисленных органов управления и самоуправления.

3.3. На основании протокола рассмотрения и утверждения разработанного локального акта директором техникума издается приказ о введении его в действие.

3.4. Локальный акт визируется директором техникума с указанием номера и даты приказа, после чего в правом верхнем углу титульного листа наносится гербовая печать ГАПОУ "ВПТТ".

#### 4. Требования к оформлению.

4.1. Стандартный формат локального акта ГАПОУ "ВПТТ" – А 4 (210 x 297 мм).

4.2. Локальные акты выдерживаются в следующей структуре и соответствующем оформлении:

Структурная единица	Элементы содержания и структуры	Правила, образец оформления
Титульный лист	Верхняя часть содержит таблицу со скрытыми границами, в левой части которой наносится гриф "РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО" или "ПРИНЯТО" с указанием коллегиального органа ГАПОУ СПО "ВПТТ", номера и даты соответствующего протокола; в правой наносится гриф "ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ №__ от ____20__" за подписью директора и печатью техникума. Название локального акта содержит полное наименование ГАПОУ "ВПТТ"	Под таблицей через 7 междустрочных интервалов располагается название локального акта, напечатанное прописным жирным шрифтом по центру. Например, <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ДВИЖЕНИИ КОНТИНГЕНТА (ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОУ)</b>
Глава I. Общие Положения	Содержит нормативные ссылки, основания для разработки настоящего локального акта, определение, трактовку необходимых понятий, терминов и т.п	Обозначается римской цифрой. Состоит из пунктов и подпунктов (если таковые содержательно необходимы), обозначаемых: 1.1 1.1.1 1.1.2 .....
Последующие Главы	Содержат подробную информацию о целях, условиях, критериях,	Обозначаются римской цифрой. Состоят из пунктов и

	участниках, сроках, содержании, порядке, правилах осуществления процесса.	подпунктов (если таковые содержательно необходимы), обозначаемых: 1.2 1.2.1 1.2.2 .....
Приложения (если таковые необходимы)	Представляют собой образцы документов, предполагаемых данным локальным актом: формы, макеты образовательных программ, оформления работ, протоколов, справок, ведомостей, зачётных книжек, студенческих билетов, аналитических таблиц, перечни и т.п.	Приложения нумеруются соответственно ссылкам, сделанным в содержательной части локального акта. На каждом приложении ставится указатель в правом верхнем углу. Приложение №_

4.3. Каждый лист локального акта выдерживается в следующем формате:

поля	интервал	шрифт			Выравнивание текста	выравнивание размер заголовков
		размер (кегель)	тип	стиль		
30 мм - левое; 10 мм- правое; 20 мм- верхнее; 20 мм - нижнее.	одинарный	12	Times New Roman	обычный	По ширине	По центру

4.4. В документе не допускаются вставки в виде фигур, рисунков, объектов SmartArt, диаграмм, фигурных маркеров списка и т.п.

4.5. Допускаются таблицы, структурирующие излагаемую информацию.

4.6. Страницы локального акта нумеруются по центру верхнего поля. Нумерация начинается со второй страницы после титульного листа с цифры "2".