

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Утверждено

Рег. № 11-17/2016

Приказом ГПОУ «СПТ»  
от «24» марта 2016 г N 167

**Положение**  
О порядке работы с локальными  
нормативными актами

г. Сыктывкар  
2016 г

## Содержание

1.	Общие положения.....	3
2	Виды локальных нормативных актов.....	5
3	Разработка и оформление проекта документа.....	8
4	Порядок оформления локального нормативного акта.....	11
5	Согласование локальных нормативных актов.....	14
6	Утверждение и введение в действие локальных нормативных актов.....	15
7	Регистрация локальных нормативных актов.....	17
8	Внесение изменений в локальные нормативные акты.....	18
9	Признание локальных нормативных актов утратившими силу.....	23
10	Ознакомление работников с локальными нормативными актами.....	26
11	Мониторинг локальных нормативных актов .....	27
12	Заключительные положения.....	27
	Приложение 1 Таблица об организации регистрации локальных нормативных актов.....	29
	Приложение 2 ФОРМА Лист согласования (визирования) проекта.....	33
	Приложение 3 ФОРМА ЛИСТ ознакомления.....	34
	Приложение 4 ФОРМА ЖУРНАЛ регистрации локальных нормативных актов .....	35
	Приложение 5 ФОРМА ЖУРНАЛ ознакомления с локальными нормативными актами ....	36
	Приложение 6 ФОРМА Титульного листа локального нормативного акта.....	38

1.1. Настоящее положение определяет структуру и содержание, порядок разработки, согласования, утверждения, ознакомления, изменения и отмены локальных нормативных актов государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее – учреждение).

1.2. Локальный нормативный акт - вид письменного нормативного документа учреждения, обязательного к исполнению, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности учреждения, подразделений и должностных лиц (далее – ЛНА).

1.3. ЛНА регулируют образовательный, воспитательный, коррекционный, оздоровительный процессы в учреждении, административную, управленческую, финансово-хозяйственную, экономическую, иную деятельность учреждения, научно-методическую работу, трудовые и гражданско-правовые отношения, а также все вопросы, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми, Уставом учреждения, к внутренней деятельности учреждения.

1.4. Принимаемые учреждением ЛНА, являются обязательными к исполнению всеми работниками учреждения, обучающимися и их родителями (законными представителями).

1.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований установленных в ЛНА работниками учреждения, обучающимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями), посетителями учреждения, данные лица могут быть привлечены к ответственности, в порядке, сроках и форме предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми, Уставом учреждения, ЛНА учреждения, трудовым договором, коллективным договором, должностной инструкцией.

1.6. ЛНА принимаются исключительно в письменной форме, на государственном языке Российской Федерации и являются общедоступными и размещаются на официальном сайте учреждения в сети интернет.

1.7. ЛНА не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации и Республики Коми, Уставу учреждения. В случае если принятый ЛНА противоречит (полностью или в части) действующему законодательству, Уставу учреждения, то он считается недействительным (полностью или в части) с момента принятия или вступления в силу.

1.8. ЛНА принимаются на основе принципов законности; уважения чести и достоинства человека; приоритета прав и свобод человека и гражданина; приоритета соблюдения прав обучающихся, работников учреждения; профессионализма. ЛНА действуют на основе принципа верховенства актов, обладающих более высокой юридической силой.

1.9. ЛНА классифицируются по следующим критериям.

1. По степени значимости:

- обязательные - состав таких ЛНА определен законодательством;
- необязательные - такие документы прямо не предусмотрены законодательством, и учреждение принимает ЛНА по своему усмотрению.

2. По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на все учреждение;
- специального характера, касающиеся отдельных вопросов.

3. По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников учреждения;
- распространяющиеся на определенную категорию работников (обучающихся).

4. По способу принятия:

- принимаемые учреждением единолично;
- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников;
- принимаемые с учетом мнения Педагогического совета;
- принимаемые с учетом мнения Студенческого совета;

5. По сроку действия:

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

6. По сроку хранения:

- постоянного хранения;
- 75 лет;
- другие.

1.10. Структура и содержание ЛНА зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

Условно структуру ЛНА можно разделить на следующие части:

- общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты,

в соответствии с которыми ЛНА принимается; подразделения или категории работников (обучающихся), подпадающие под действие ЛНА;

- основная часть: права и обязанности работника (обучающегося) и работодателя (учреждения); процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики ЛНА; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

- заключительные положения: время вступления локального акта в силу, перечень ЛНА или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового ЛНА.

1.11. ЛНА могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

1.12. ЛНА утверждаются и вводятся в действие приказом директора учреждения с учетом способа принятия.

## **2. Виды локальных нормативных актов**

2.1. ЛНА учреждения являются: Учредительный договор о взаимоотношениях Учреждения с учредителем; Устав учреждения; коллективный договор; положения; правила; инструкции; приказы (распоряжения) директора; заключения; протоколы и акты; методические рекомендации; штатное расписание, график отпусков.

2.2. Среди ЛНА учреждения высшую юридическую силу имеет Учредительный договор о взаимоотношениях учреждения с учредителем и Устав.

Учредительный договор о взаимоотношениях учреждения с учредителем разграничивает компетенцию и ответственность учредителя и учреждения в организации образовательной и финансово-хозяйственной деятельности, а также развитии материально-технической базы учреждения. Учредительный договор о взаимоотношениях учреждения с учредителем устанавливает права и обязанности учредителя и учреждения, определяет условия изменения учредительного договора, сроки и условия его действия.

Устав - учредительный документ, состоящий из свода положений и правил, определяющих устройство, деятельность, права и обязанности юридического лица,

утвержденный учредителем и зарегистрированный в установленном законом порядке. Устав определяет правовое положение юридического лица.

2.3. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Порядок заключения коллективного договора, его содержание и структура, действие коллективного договора и условия его изменения и дополнения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Наиболее важные отношения, возникающие в ходе осуществления образовательного, воспитательного, коррекционного, оздоровительного процессов, научно-методической работы, административной, финансово-хозяйственной и трудовой деятельности, регулируются положениями учреждения.

Положение - ЛНА, принимаемый и утверждаемый директором учреждения, регулирующий наиболее значимые отношения, возникающие при осуществлении деятельности учреждения или при реализации его целей, задач и функций, определяемых Уставом.

2.5. Правила - совокупность обязательных к исполнению условий, регулирующих поведение и деятельность обучающихся и работников учреждения, а также свод технических требований, предъявляемых к определенной деятельности, ее планированию и организации.

2.6. Инструкция – это ЛНА, устанавливающий порядок и сроки осуществления определенной деятельности, а также регламентирующий права, обязанности и ответственность участников данной деятельности.

2.7. Решение – это не требующий утверждения ЛНА, принимаемый директором учреждения или коллегиальным органом управления, по вопросам отнесенным к их компетенции, и являющийся одним из способов реагирования на письменное обращение обучающихся, их родителей (законных представителей) или работников учреждения.

2.8. Приказ – это ЛНА принимаемый директором учреждения по текущим вопросам деятельности учреждения, в целях разрешения основных задач стоящих перед учреждением и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий, а также признание определенных юридически-значимых фактов.

2.9. Распоряжение - это ЛНА принимаемый директором учреждения, в целях разрешения оперативных вопросов и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий.

2.10. Заключение – это не требующий утверждения ЛНА, отражающий ход и результаты проведенных уполномоченным лицом исследований, который может содержать обязательные к исполнению указания, а также рекомендации и предложения направленные на изменение или совершенствование деятельности учреждения, его структурных подразделений, органов управления или отдельных работников.

2.11. Протокол – это не требующий утверждения ЛНА вспомогательного характера, составляемый при коллегиальном рассмотрении соответствующих текущих и (или) оперативных вопросов, точно и правильно отражающий ход, порядок, процедуру и сроки совершения определенных действий или констатирующий наличие либо отсутствие определенных юридически-значимых фактов, и до принятия основного ЛНА регулирующего отраженные в протоколе вопросы, регламентирующего их.

2.12. Акт – это не требующий утверждения ЛНА вспомогательного характера, составляемый при совершении юридически-значимых действий, точно и правильно отражающий ход, порядок, процедуру и сроки их совершения или констатирующий наличие либо отсутствие определенных фактов, и являющийся необходимой и достаточной основой для принятия основного ЛНА, регулирующего определенные отношения в учреждении.

2.13. Методические рекомендации – это ЛНА вспомогательного характера, принимаемые в целях разъяснения, конкретизации и детализации норм, содержащихся в правилах и инструкциях учреждения. В случае отсутствия урегулирования определенного вопроса правилами и инструкциями, но наличием такого урегулирования в методических рекомендациях, данные рекомендации являются обязательными к исполнению в той мере, в которой обязательны к исполнению правила и инструкции.

2.14. Программы – это ЛНА, устанавливающие права, обязанности, ответственность учреждения, работников учреждения, обучающихся возникающие на будущее время в связи наступлением определенного события, а также определяющие порядок и сроки совершения определенных действий, перечень мероприятий которые планируется провести или организовать.

2.15. План – это ЛНА, представляющий собой систему целевых показателей формирования, развития и функционирования предмета планирования (результатов, деятельности и т.д.), а также указание на этапы, сроки и способы их достижения, принимаемый на будущее время.

2.16. График отпусков – ЛНА утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ и регулирующий расписание очередности предоставления отпусков рабочим, учреждения; составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

2.17. Штатное расписание – ЛНА в котором указывается количество штатных единиц, их должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации, должностные оклады (тарифная ставки), особенности оплаты (надбавки). Если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

### **3. Разработка и оформление проекта документа**

3.1. Создание ЛНА проходит в учреждении определенные стадии: организационная – определение вопросов, этапов, сроков, создание комиссии (составление текста); подготовительная – оформление; согласование; утверждение и введение в действие.

Проекты ЛНА разрабатываются комиссиями, созданными по приказу директора учреждения.

1) *Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение ЛНА*, такая потребность выявляется в ходе совещаний, планерок, требований законодательства РФ и Республики Коми. Работники (обучающиеся) учреждения могут самостоятельно выступить с инициативой создания ЛНА при выявлении в ходе работы (учебы) неурегулированных вопросов.

2) *Определение этапов и сроков разработки ЛНА*. Учреждение устанавливает их

при обсуждении вопросов, в отношении которых требуются разработка и утверждение ЛНА.

3) *Создание комиссии по разработке ЛНА.* Комиссия может состоять из руководителей структурных подразделений, специалистов юридического, кадрового, экономического бухгалтерского направления деятельности учреждения, педагогических работников, представителей Профсоюза (Студенческого совета).

Включение руководителей структурных подразделений и представителей Профсоюза (Студенческого совета) в отношении которых разрабатывается ЛНА, позволяет решить все спорные вопросы и согласовать документ с заинтересованными подразделениями и представительными органами еще на стадии разработки.

Приказом по учреждению назначают председателя, состав комиссии и порядок ее работы. Приказ подписывает директор учреждения. Членов комиссии необходимо ознакомить с приказом под роспись.

Председатель комиссии координирует деятельность её членов и контролирует установленные сроки разработки ЛНА.

4) *Подготовка (оформление) проекта ЛНА.* Проект разрабатывает член комиссии, назначенный ответственным исполнителем. Остальные члены комиссии вправе вносить предложения и замечания в ходе подготовки проекта. При необходимости ответственный исполнитель дорабатывает его с учетом внесенных замечаний.

5) *Согласование проекта ЛНА.* На данном этапе проект необходимо согласовать с члена комиссии и другими заинтересованными лицами (подразделениями).

В процессе согласования документ передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности.

Срок нахождения проекта на согласовании у члена комиссии не может превышать 3 (трех) дней с даты вручения проекта. В листе согласования могут быть установлены и укороченные сроки. Замечания, дополнения предоставляются на отдельном листе и прикрепляются к проекту.

Согласование ЛНА оформляют реквизитом «Виза согласования документа». Этот реквизит включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

До прохождения этапа подписания (утверждения), т.е. до приобретения юридической силы, документ представляет собой проект. Юридическая сила документа -

это свойство, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

б) После согласования проект передается на *подписание (утверждение)* директору учреждения. Если для принятия ЛНА необходимо учитывать мнение представительного органа (профсоюза, Студенческого совета) или иного органа учреждения, то до утверждения проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган.

3.2. Порядок учета мнения представительного органа работников (профсоюза) установлен ст. 372 ТК РФ и заключается в следующем:

Работодатель до утверждения ЛНА направляет его проект и обоснование по нему в представительный орган работников (профсоюз). Профсоюз должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов направить работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

Если представительный орган работника (профсоюз) не согласен с проектом ЛНА или хочет внести предложения по его улучшению, работодатель обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работника (профсоюзом).

Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого работодатель вправе принять ЛНА. Вместе с тем представительный орган работника (профсоюз) может обжаловать его в государственную инспекцию труда или в суд либо начать процедуру коллективного трудового спора.

ЛНА регулирующие трудовые отношения, принятые без соблюдения установленного ст. 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению (ч. 4 ст. 8 ТК РФ). Реквизит «Учет мнения представительного органа работников» не предусмотрен действующими стандартами и разрабатываться учреждением в следующем виде:

Мнение выборного профсоюзного органа от 20 июля 2007 г. N 165 учтено
--

3.3. Порядок учета мнения представительного органа обучающихся (Студенческий совет).

Директор перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта

затрагивающего права обучающихся, направляет проект ЛНА в Студенческий совет учреждения. Студенческий совет не позднее пяти учебных дней со дня получения проекта указанного ЛНА направляет директору мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае если Студенческий совет выразил согласие с проектом ЛНА либо если мотивированное мнение не поступило в указанный выше срок, директор Учреждения утверждает ЛНА. В случае если мотивированное мнение ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, директор вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект ЛНА, либо не согласиться с данным мнением и утвердить ЛНА в первоначальной редакции.

#### **4. Порядок оформления локального нормативного акта**

4.1. Под оформлением документа понимается соблюдение в ходе составления документа установленных норм и требований. Требования к составлению и оформлению документов закрепляются в государственных стандартах, законодательных и иных нормативных актах<sup>1</sup>, а также в ЛНА - инструкции по делопроизводству учреждения.

4.2. Особое значение для придания документу юридической силы имеют определенные атрибуты внешнего оформления - реквизиты.

Для размещения реквизитов ЛНА применяется продольный способ, когда все реквизиты бланка располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются либо по ширине, либо по центру.

Гриф утверждения размещается в правом углу документа.

Для документов, относимых к ЛНА, обязательным является использование следующих реквизитов:

наименование учредителя;

наименование учреждения;

наименование вида документа и его название (заголовок к тексту);

дата документа;

регистрационный номер документа;

текст документа;

---

<sup>1</sup> Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)

подпись.

В определенных случаях необходимо присутствие грифов согласования и утверждения, а также виз согласования.

4.3. При оформлении реквизитов ЛНА соблюдаются следующие требования:

Текст проекта документа печатается на общем бланке учреждения. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается приказом, то документ печатается на стандартном листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Лист документа имеет поля не менее чем 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Текст документа печатается шрифтом Times New Roman Cyr размером N 13 или N 14 (для табличных документов - N 12) через 1,5 интервала.

Прочие реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал.

Составные части реквизитов отделяют друг от друга 1,5-2 интервалами.

Реквизиты отделяют друг от друга 2-3 интервалами.

4.4. Текст документа печатают, отступив 2-3 интервала от реквизита «заголовок к тексту».

Вторую и последующие страницы многостраничного документа нумеруют.

Текст документа излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Структура текста предполагает наличие констатирующей части - раздел «Общие положения». В данном разделе указываются основания разработки, назначение акта и сфера его распространения.

Основной текст может делиться на главы, которые должны иметь названия, пункты и подпункты. Главы нумеруются римскими цифрами. Пункты и подпункты, как правило, нумеруются арабскими цифрами (пункты 1, 2, 3 и т.д., подпункты - 1.1, 1.1.1, 2.2, 2.2.1 и т.д.). Заголовок к тексту отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к должностной инструкции отвечает на вопрос «Кого?».

4.5. Дата документа - это дата его подписания или утверждения. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 20 июля 2013 г. следует оформлять

месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 20 июля 2013 г. следует оформлять 20.07.2013. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 20 июля 2013 г.

4.6. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению учреждения различной информацией. Реквизит «регистрационный номер» включает знак «N». Порядковый номер документа может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел, например: N 123/02-03, где 02-03 - индекс дела по номенклатуре дел учреждения, в которое при его формировании помещается соответствующий документ, 123 - порядковый регистрационный номер.

4.7. В состав реквизита «подпись» входит наименование должности лица, подписавшего (составившего) документ, личная роспись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Заместитель директора	Личная роспись	И.И. Иванов
-----------------------	----------------	-------------

4.8. ЛНА могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, графики, образцы бланков, документов и т.д. Если имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «N». При ссылках на приложения в тексте ЛНА знак «N» также не указывается:

согласно приложению 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка
---

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста ЛНА. На приложении к приказу или распоряжению в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия документа, его дата и номер. Приложения к положениям и инструкциям оформляются без указания на регистрационный номер и дату подписания ЛНА:

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка
---

или

Приложение 2 к приказу от 00.00.0000 N 00/00
---

Наименование приложения располагается по центру страницы:

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

## 5. Согласование локальных нормативных актов

5.1. Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Как правило, документы визируют следующие должностные лица:

руководитель подразделения, подготовившего документ;

исполнитель, подготовивший документ;

руководители заинтересованных подразделений;

руководитель финансовой или бухгалтерской службы, если в документе затрагиваются финансовые вопросы;

заместитель руководителя учреждения, курирующий данное направление деятельности;

юрисконсульт.

Перечень визирующих лиц корректируется в соответствии со структурой и потребностями учреждения. Возможен вариант, когда отсутствует виза непосредственного исполнителя - ее заменяет виза руководителя того структурного подразделения, которое будет исполнять документ.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату:

Юрисконсульт	
Личная подпись	И.И. Иванов
Дата	

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. На проекте документа и на внутреннем документе визы

проставляются на лицевой стороне документа. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа (доклаждаются руководителю, подписывающему документ) оформляются на отдельном листе следующим образом:

Замечания прилагаются	
Юрисконсульт	
Личная подпись	И.И. Иванов
Дата	

5.2. Внешнее согласование, т.е. согласование проекта документа с органами исполнительной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования, который включает в себя слово «Согласовано», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования:

Согласовано	
Руководитель ГБУ «Центр правового обеспечения Республики Коми»	
_____	_____
(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
00.00.0000	

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и пр., согласование оформляется по следующей форме:

Согласовано
Протокол заседания
комиссии
от 21.06.2007 N 157

## **6. Утверждение и введение в действие локальных нормативных актов**

6.1. Применение ЛНА к трудовым правоотношениям возможно со дня вступления этого акта в силу. ЛНА вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом ЛНА.

Если ЛНА вступает в силу со дня его принятия работодателем, т.е. подписания или утверждения, то в текст документа не требуется вводить никаких указаний на дату

вступления в силу. Момент вступления в силу определяется датой документа.

В случае вступления ЛНА в силу со дня, указанного в этом ЛНА, в текст документа вводится статья о порядке вступления в силу, формулировка которой может звучать следующим образом:

Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2008 г.

или

Настоящее Положение вступает в силу по истечении 30 дней со дня его утверждения.

В статьях о вступлении в силу ЛНА должно употребляться именно понятие «вступление в силу». Указанные статьи обычно являются заключительными в документе.

6.2. Еще одним особым порядком введения документов в действие, санкционирующим их распространение на определенный круг лиц, является утверждение документов.

Документы утверждаются директором учреждения.

Документ утверждается директором или специально издаваемым документом (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова «Утверждаю» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения:

Утверждаю  
Директор ГПОУ «СПТ»  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)  
00.00.0000

Допускается в реквизите «Гриф утверждения» документа центрировать элементы относительно самой длинной строки:

Утверждаю  
Начальник отдела кадров  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)  
00.00.0000

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «Утвержден» («Утверждена», «Утверждены», «Утверждено»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Слово «Утверждено» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа:

Утвержден приказом от 21.03.2007 N 13
--

## **7. Регистрация локальных нормативных актов**

7.1. Обязательной регистрации в Учреждении подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора учреждения.

7.2. Регистрация ЛНА представляет собой присвоение ЛНА внутреннего порядкового регистрационного номера позволяющего идентифицировать данный ЛНА и организовать учет ЛНА в учреждении, а также внесение соответствующих записей в необходимые учетные документы.

Принципами осуществления регистрации ЛНА в учреждении являются общедоступность, достоверность и актуальность сведений, содержащихся в учетных регистрационных документах.

7.3. Регистрацию положений, правил и инструкций в учреждении осуществляется в электронном виде в Журнале регистрации локальных нормативных актов на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) юрисконсульта.

В Журнал регистрации включаются следующие сведения о ЛНА: регистрационный номер, дата регистрации, место хранения, реквизиты ЛНА (вид и наименование акта, дата принятия (утверждения) акта); краткое содержание, дата вступления в силу; дата с которой ЛНА утрачивает силу (№ и дата приказа); примечание (изменения), дата вступления в силу, приказ № и дата.

7.4. Регистрацию приказов и распоряжений директора учреждения осуществляют: специалист по кадрам, секретарь руководителя, секретарь учебной части в т.ч. Усогорского филиала, заведующий заочным отделением.

7.5. В учреждении в обязательном порядке ведутся учетные регистрационные документы по регистрации ЛНА в виде книг (журналов) регистрации, в соответствии с требованиями Приложения 1 настоящего Положения.

7.6. Регистрация ЛНА осуществляется не позднее дня их утверждения директором учреждения.

7.7. Приказы и распоряжения директора учреждения подлежат обязательной регистрации не позднее дня издания приказа или распоряжения.

Приказы и распоряжения директора учреждения регистрируются в соответствующих Книгах регистрации приказов в хронологическом порядке, по мере их поступления.

## **8. Внесение изменений в локальные нормативные акты**

8.1. Изменения, вносимые в законодательные и иные нормативные акты, иные факторы, приводят к необходимости внесения изменений в действующие ЛНА, а иногда - к необходимости их отмены.

8.2. ЛНА или отдельные его положения могут быть изменены или отменены (признаны утратившими силу) ЛНА высшей или равной юридической силы. При составлении проектов таких актов, содержащих изменения, вносимые в другие ЛНА.

8.3. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

новая редакция структурной единицы локального нормативного акта;

дополнение структурной единицы статьи локального нормативного акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами локального нормативного акта;

приостановление действия локального нормативного акта или его структурных единиц;

продление действия локального нормативного акта или его структурных единиц.

Не рекомендуется вносить в проекты документов, устанавливающих новое нормативное регулирование, статей, содержащих внесение изменений в действующие ЛНА или их структурные единицы.

8.4. Внесение изменений в ЛНА оформляется самостоятельным ЛНА, в котором, в

свою очередь, изменения, вносимые в каждый ЛНА, оформляются самостоятельными статьями, например:

О внесении изменений в статью 5 Положения «О педагогическом совете», утвержденного приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, и в Положение «О премировании», утвержденное приказом от 00.00.0000 N 00/00-00

#### **Статья 1**

Внести в статью 5 Положения о дополнительных отпусках, утвержденного приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, следующие изменения:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

#### **Статья 2**

Внести в Положение о премировании, утвержденное приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, следующие изменения:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

8.5. При одновременном внесении в ЛНА изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной статье. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно (постатейно), например:

#### **Статья 1**

Внести в Положение «О педагогическом совете», утвержденное приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, следующие изменения:

- 1) в статье 1 слова «\_\_\_» заменить словами «\_\_\_»;
- 2) часть 1 статьи 2 дополнить словами «\_\_\_»;
- 3) в пункте 2 части 2 статьи 3 слова «\_\_\_» исключить;
- 4) статью 4 признать утратившей силу;
- 5) часть 1 статьи 5 изложить в следующей редакции: «1. \_\_\_\_\_.»;
- 6) в статье 6 слова «\_\_\_» заменить словами «\_\_\_».

8.6. При внесении изменений в ЛНА обязательно указываются вид акта, дата подписания акта, его регистрационный номер (если он есть), наименование, например:

Внести в Положение «О педагогическом совете», утвержденное приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, следующие изменения:

8.7. Если подлежащий изменению ЛНА был изложен полностью в новой редакции, то указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид ЛНА, дата подписания, его регистрационный номер (если он есть), наименование, а в круглых скобках указываются вид, дата подписания и регистрационный номер ЛНА, полностью изложившего данный акт в новой редакции:

Внести в Положение «О педагогическом совете», утвержденное приказом от 00.00.0000 N 00/00-00 (в редакции приказа от 00.00.0000 N 00/0-И), следующие изменения:

8.8. При внесении изменений в ЛНА вносимый текст заключается в кавычки. Вносимые в ЛНА изменения должны излагаться последовательно (постатейно) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

При дополнении ЛНА статьей, главой, разделом, находящимися на стыке соответственно глав, разделов, частей, указывается точное месторасположение дополняемых статьи, главы, раздела со ссылкой на соответствующую главу, раздел, часть, например (в главе 1 имеется 14 статей):

Главу 1 Положения «О педагогическом совете», утвержденного приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, дополнить статьей 14.1 следующего содержания:

8.9. Внесение изменений в обобщенной форме (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

8.10. Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы ЛНА, которая изменяется. Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну статью ЛНА или ее структурную единицу. Если в эту статью или ее структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемые слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом:

В статье 10 Положения «О педагогическом совете», утвержденного приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, слова «...» заменить словами «...».

или

Статью 10 Положения «О педагогическом совете», утвержденного приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, после слов «...» дополнить словами «...».

8.11. Если в статье ЛНА необходимо произвести замену слова (слов) в нескольких случаях и заменяемое слово (слова) употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в эту статью или ее структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

В статье 10 Положения «О педагогическом совете», утвержденного приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, слова «...(слова указываются в именительном падеже единственного числа)...» в соответствующих числе и падеже заменить словами «...(слова указываются в именительном падеже единственного числа)...» в соответствующих числе и падеже.

или

В статье 10 Положения «О педагогическом совете», утвержденного приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, слова «...(слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)...» в соответствующем падеже заменить словами «...(слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)...» в соответствующем падеже.

8.12. При внесении изменения в ЛНА сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы, например:

Часть 1 статьи 7 дополнить предложением следующего содержания: «....»

или

в подпункте «в» пункта 2 части 1 статьи 7 слова «...» заменить словами «....»

8.13. При внесении дополнений в статью, часть статьи, пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться, например:

статью 1 после слов «...» дополнить словами «...»

Если дополняется словами структурная единица статьи ЛНА и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

пункт 1 статьи 1 дополнить словами «...»

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

8.14. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы статьи оформляется следующим образом:

Статья 1  
Внести в Положение «О педагогическом совете», утвержденное приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, следующие изменения:  
1) в статье 2:  
в части 1 слова «...» заменить словами «...»;  
часть 2 после слов «....» дополнить словами «...»;  
часть 3 дополнить пунктом 7 следующего содержания:  
«7).....»;  
часть 4 дополнить предложением следующего содержания: «.....»;  
2) второе предложение пункта 2 части 2 статьи 3 исключить;  
3) статью 4 изложить в следующей редакции:  
«Статья 4. ....».

8.15. При дополнении статьи ЛНА частями, пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце статьи, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых частей, пунктов или подпунктов:

статью 2 дополнить частью 3 следующего содержания:  
«3. ....»;  
часть 5 статьи 6 дополнить пунктом 4 следующего содержания:  
«4) ....»;  
пункт 3 части 3 статьи 7 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

8.16. В целях сохранения структуры статьи:

дополнение абзацами может производиться только в конце соответствующей структурной единицы;

при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы статьи, к которой относится абзац;

при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

8.17. Принятие новой редакции ЛНА в целом не рекомендуется. Принимается новый ЛНА с одновременным признанием, утратившим силу ранее действовавшего ЛНА в случаях, если:

- необходимо внести в ЛНА изменения, требующие переработки документа по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

- необходимо внести в ЛНА изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

- сохраняют значение только отдельные структурные единицы ЛНА, причем частично.

8.18. Структурная единица акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

- неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы.

8.19. Изложение структурной единицы ЛНА в новой редакции не является

основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы. При необходимости изложить одну структурную единицу в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в статью 16 «О педагогическом совете», утвержденного приказом от 00.00.0000 N 00/00-00, изменение, изложив ее в следующей редакции:  
«Статья 16. ....».

8.20. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего его ЛНА, а не является приложением к нему.

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа»:

цифры «12, 14 , 125» заменить цифрами «13, 15, 126»

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова»:

слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

8.21. Если положения ЛНА, в которые вносятся изменения, затрагивают определенные сторонами трудового договора условия труда конкретного работника, то, чтобы вновь принятый (измененный) ЛНА действовал в отношении данного работника, необходимо соблюдать требования, содержащиеся в ст. 72 и 74 ТК РФ, - заключать с работником соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора либо предупреждать работника не позднее чем за два месяца о предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений.

## **9. Признание локальных нормативных актов утратившими силу**

9.1. Для приведения ЛНА в соответствие с действующим законодательством, потребностями организации в нормативном регулировании трудовых отношений, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам существует возможность признания ЛНА (их структурных единиц) утратившими силу.

В соответствии со ст. 12 ТК РФ ЛНА либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи с:

- истечением срока действия;
- отменой (признанием утратившими силу) данного ЛНА либо отдельных его положений другим ЛНА;

- вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

9.2. При вступлении в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным ЛНА) также рекомендуется принимать ЛНА, признающий ранее применявшийся утратившим силу.

9.3. Необходимость в признании ЛНА (отдельных его положений) утратившими силу - когда учреждением принимается решение о необходимости принятия новых норм и отмене старых. Отмена (признание утратившим силу) ЛНА также подчиняется определенным правилам.

ЛНА (отдельные его положения) могут быть отменены (признаны утратившими силу) ЛНА высшей или равной юридической силы.

Перечень ЛНА, подлежащих признанию утратившими силу, может быть самостоятельной статьей в документе, устанавливающем новое нормативное регулирование, может быть самостоятельной статьей или статьями в документе о внесении изменений в ЛНА и признании утратившими силу некоторых ЛНА, а также может быть самостоятельным ЛНА.

9.4. Если утрачивает силу ЛНА, который был утвержден приказом, то в перечень ЛНА, подлежащих признанию утратившими силу, отдельными позициями включаются сам ЛНА и утверждающий его приказ (либо его часть). При этом отдельными позициями в данный перечень включаются ЛНА, вносившие в утративший силу документ изменения.

При включении каждого ЛНА в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны вид акта, дата его подписания, регистрационный номер (если он есть), наименование акта.

9.5. Не допускается признание утратившими силу ЛНА без признания утратившими силу в виде отдельных позиций всех ЛНА (их структурных единиц), которыми в разное время в основной документ вносились изменения, например:

признать утратившим силу «О педагогическом совете», утвержденное приказом от 00.00.0000 N 00, а также все локальные нормативные акты, вносившие в него изменения (приводится перечень локальных нормативных актов)
--

Каждый ЛНА включается в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции. Возможно использование порядковой нумерации.

9.6. При признании утратившей силу структурной единицы ЛНА, которой не было в его первоначальной редакции (которая была дополнена позднее), в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельных позиций включаются как данная структурная единица, так и структурная единица ЛНА, которым утрачивающая силу структурная единица была дополнена.

9.7. ЛНА в перечне актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания или утверждения). В пределах одной и той же даты подписания ЛНА располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

9.8. При необходимости установить в одном перечне ЛНА, подлежащих признанию утратившими силу, разные даты, с которых они признаются утратившими силу, перечень подразделяется на структурные единицы, формируемые в соответствии с датой (сроком) утраты силы.

9.9. Если в ЛНА осталась одна статья или структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу весь акт полностью, а не одну только эту статью или структурную единицу.

9.10. Если в документе имеются статьи, которыми признавались утратившими силу ранее действовавшие ЛНА, то при необходимости признать утратившим силу данный акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких статей.

9.11. В перечни ЛНА, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются ЛНА временного характера, срок действия которых истек. ЛНА временного характера в перечень документов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.

Если действие ЛНА временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то в перечень включается как основной ЛНА, так и продляющий его документ.

9.12. Если подлежащий признанию утратившим силу пункт или подлежащая признанию утратившей силу статья содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень актов, подлежащих признанию

утратившими силу, включается только этот пункт или эта статья, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

Если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, то в перечень ЛНА, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только структурные единицы приложения:

Признать утратившим силу пункт 2 приложения, утвержденного приказом от 00.00.0000 N 00/00.

9.13. ЛНА, утративший силу не применяется и не подлежит исполнению. Иные ЛНА, в части основанной на утратившем силу ЛНА, в этой части также считаются утратившими силу, не применяются и не подлежат исполнению, начиная с даты с которой ЛНА, на котором они основаны, утрачивает свою силу.

## **10. Ознакомление работников с локальными нормативными актами**

10.1. В соответствии со ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными ЛНА непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

10.2. Реквизит «виза ознакомления» в ГОСТ Р 6.30-2003 не упомянут, составляется в свободной форме с учетом необходимости подтверждения того факта, что документ доведен до сведения работника. Виза ознакомления проставляется только на вступивших в силу документах.

Виза ознакомления включает в себя подпись работника, ее расшифровку, дату ознакомления. Также виза ознакомления может включать фразу «с актом ознакомлен», иные дополнительные реквизиты.

Ознакомление работников с ЛНА может производиться различными способами. Виза ознакомления проставляется на специальном «листе ознакомления» или в журнале ознакомления с ЛНА.

10.3. Листы ознакомления оформляются, как правило, в табличной форме, прошнуровываются вместе с ЛНА и количество их не может быть увеличено при необходимости. В связи с этим для ознакомления большого числа работников с ЛНА можно также использовать журнал ознакомления.

10.4. В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, локальные нормативные акты, как правило, хранятся постоянно.

## **11. Мониторинг локальных нормативных актов**

11.1. В целях создания единой и согласованной системы локальных актов учреждения, обеспечения принципа законности в нормотворческой деятельности, совершенствования процесса подготовки ЛНА, во избежание дублирования регулирования общественных отношений в учреждении систематически осуществляется мониторинг ЛНА.

11.2. Мониторинг ЛНА на предмет соответствия Конституции Российской Федерации, Республики Коми, законодательству Российской Федерации и Республики Коми проводится один раз в шесть месяцев.

11.3. По результатам мониторинга ЛНА готовятся предложения (оформляемые в форме заключений) о внесении изменений в ЛНА, приостановлении действия их действия или признании утратившими силу.

11.4. Мониторинг ЛНА учреждения осуществляется юрисконсультom или субъектом права нормотворческой инициативы, ранее внесшим проект данного ЛНА.

## **12. Заключительные положения**

12.1. В настоящее Положение директором учреждения, могут быть внесены изменения и дополнения в порядке установленным настоящим Положением.

12.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора учреждения.

12.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется директором учреждения и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в настоящее положение.

12.4. В случае возникновения противоречий между настоящим положением и действующим законодательством РФ или Уставом учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Республики Коми и Уставе учреждения.

12.5. Настоящее положение не подлежит согласованию с органами управления учреждения.

12.6. Настоящее положение подлежит обязательному утверждению директором учреждения.

12.7. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором учреждения.

12.8. Настоящее положение утрачивает силу, в случае признанием его утратившим силу.

12.9. Вопросы, не урегулированные настоящим положением подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Коми, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.

Таблица об организации регистрации локальных нормативных актов

№ п/п	Лицо ответственное за ведение учета и регистрацию ЛНА	наименование книги (журнала) учета, буквенный код ЛНА	форма ведения книги (журнала) учета	формирование регистрационного номера, буквенный код
1	2	3	4	5
1.	Юрисконсульт	Журнал регистрации локальных нормативных актов. положения обозначается кодом – «П»; правила обозначается кодом – «ПР»; инструкции обозначается кодом – «И»; изменения вносимые в ЛНА – «ИЗ».	ЭЛ/Н <sup>2</sup>	A1-A2/A3 – состоит из трех разрядов: (A1) - порядковый номер ЛНА в Журнале регистрации; (A2) вид локального нормативного акта; (A3) год вступления в силу ЛНА
2.	Секретарь руководителя	книга регистрации приказов по основной деятельности; журнал регистрации распоряжений;	Б/Н <sup>3</sup>	1. состоит из одного значащего разряда: А - указывающего на порядковый номер ЛНА в книге регистрации приказов по основной деятельности
		журнал входящей корреспонденции;	ЭЛ/Н	2. порядковый номер определяемый по дате внесения записи в Книгу (журнал) регистрации
		журнал исходящей корреспонденции;	ЭЛ/Н	
		журнал проверок;	Б/Н	
		журнал учета телефонных обращений граждан	Б/Н	
		Журнал регистрации внутренних документов организации – «ВН»	Б/Н	Состоит из двух значащих разрядов: A1-A2 (A1) - числовой код, указывающий на порядковый номер в соответствующем Журнале; (A2) представляет собой буквенный код, указывающий на характер трудовых отношений

<sup>2</sup> ЭЛ/Н - электронный носитель.

<sup>3</sup> Б/Н - бумажный носитель.

3.	Специалист по кадрам	книга регистрации приказов по личному составу - код приказа – «ЛС»;	Б/Н	состоит из двух значащих разрядов: А1-А2: (А1) - числовой код, указывающий на порядковый номер ЛНА в соответствующей Книге регистрации приказов; (А2) представляет собой буквенный код, указывающий на характер общественных отношений регулируемых соответствующим приказом или распоряжением директора учреждения
		книга регистрации приказов о командировании - код приказа – «КО»;		
		книга регистрации приказов об отпусках - код приказа – «ОТ»;		
		книга регистрации приказов о направлении на курсы и повышении квалификации - код приказа – «ПК»;		
		книга регистрации приказов о дисциплинарных взысканиях - код приказа – «Д»;		
		журнал регистрации ознакомления с локальными актами;	Б/Н	
		журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан пребывающих в запасе	Б/Н	
		журнал учета движения медицинских книжек	Б/Н	
		журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей;	Б/Н	
		журнал регистрации справок и писем	ЭЛ/Н	
4.	Секретарь учебной части	журнал учета листов нетрудоспособности	Б/Н	см. строку 2 столбец 5 пункт 2 настоящей таблицы
		журнал учета работников выбывающих в командировки	Б/Н	
		журнал учета трудовых договоров	ЭЛ/Н	
		журнал учета дополнительных соглашений к трудовым договорам	ЭЛ/Н	
		журнал учета договоров гражданско-правового характера	ЭЛ/Н	см. строку 3 столбец 5 пункт 1 настоящей таблицы
		книга регистрации приказов по движению обучающихся - код приказа – «К»;	Б/Н	
		журнал учета выдачи документов об образовании (дипломов, дубликатов дипломов среднего профессионального образования, свидетельств об уровне квалификации);	Б/Н	
		журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек по программам среднего профессионального образования;	Б/Н	

		журнал учета выдачи свидетельств о профессии водителя;	Б/Н	
		журнал регистрации справок об обучении;	Б/Н	
		журнал регистрации справок в Пенсионный Фонд;	Б/Н	
		журнал регистрации справок в Военкомат;	Б/Н	
		журнал регистрации справок по месту требования;	Б/Н	
		журнал регистрации отправки корреспонденции	Б/Н	
		Поименная книга студентов	Б/Н	
5.	Заведующий заочным отделением	журнал регистрации приказов по движению обучающихся заочной формы обучения – «ЗО»	Б/Н	см. строку 3 столбец 5 пункт 1 настоящей таблицы
		Журнал регистрации справок	Б/Н	см. строку 2 столбец 5 пункт 2 настоящей таблицы
		Журнал регистрации договоров	Б/Н	
		Книга регистрации документов об образовании (дипломов и свидетельств об уровне квалификации) среднего профессионального образования;	Б/Н	
		Журнал учета контрольных работ и курсовых проектов	Б/Н	
		Поименная книга студентов	Б/Н	
6.	Секретарь (Усогорский филиал)	книга регистрации приказов по основной деятельности	Б/Н	см. строку 2 столбец 5 пункт 1 настоящей таблицы
		журнал регистрации распоряжений	Б/Н	
		книга регистрации приказов по движению обучающихся - код приказа – «К»; книга регистрации приказов по дополнительному образованию, переподготовке (повышению квалификации) - код приказа – «ДК»; книга регистрации приказов по движению обучающихся - заочной формы обучения – «ЗОУ»;	Б/Н	см. строку 3 столбец 5 пункт 1 настоящей таблицы

	<p>1. <u>Журналы учета заочной формы обучения:</u>  Журнал регистрации справок;  Журнал регистрации договоров;  Книга регистрации документов об образовании (дипломов и свидетельств об уровне квалификации) среднего профессионального образования;  Журнал учета контрольных работ и курсовых проектов;  Поименная книга студентов</p> <p>2. <u>Журналы учета по дополнительному образованию:</u>  Поименная книга слушателей;  Книга регистрации документов об образовании (свидетельств об уровне квалификации, дипломов о дополнительном образовании);</p> <p>3. <u>Журналы учета очной формы обучения:</u>  Журнал учета выдачи документов об образовании (дипломов, дубликатов дипломов среднего профессионального образования, свидетельств об уровне квалификации);  Журнал входящей корреспонденции;  Журнал исходящей корреспонденции;  Журнал регистрации справок об обучении;  Журнал учета листов нетрудоспособности;  Журнал проверок;  Журнал регистрации гражданско-правовых договоров;  Поименная книга студентов;  Журнал учета и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов</p>	<p>см. строку 2 столбец 5 пункт 2 настоящей таблицы</p>
--	--	---

ФОРМА

Лист согласования (визирования)  
проекта «\_\_\_\_\_»  
(название локального нормативного акта)

СОГЛАСОВАНО

_____	_____	_____ «__» _____ 20__ г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____ «__» _____ 20__ г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____ «__» _____ 20__ г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____ «__» _____ 20__ г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)



ФОРМА

Титульная сторона

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский политехнический техникум»

## Журнал регистрации локальных нормативных актов

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Оборотная сторона

Номер документа, Дата регистрации	Место хранения	Наименование вида документа	Краткое содержание	Дата вступления в силу, № и дата приказа	Дата окончания действия № и дата приказа	Примечание (изменения), дата вступления в силу, Приказ № и дата
1	2	3	4	5		6

ФОРМА

Титульная сторона

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сыктывкарский политехнический техникум»

**Журнал ознакомления с локальными нормативными актами**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Оборотная сторона

№ п/п	Дата ознакомления	Ф.И.О. работника	Наименование локальных нормативных актов							
			Устав	Коллективный договор	Правила внутреннего трудоового распорядка	Положение об оплате труда работников	Положение о проведении аттестации работников	Об особенностях направления работников в служебные командировки		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Реквизиты документа (дата утверждения) и подписи работников							

ФОРМА\*

Титульного листа локального нормативного акта

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сыктывкарский политехнический техникум»

**УТВЕРЖДЕНО**

Рег. № \_\_\_\_\_

приказом ГПОУ «СПТ»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г N \_\_\_\_\_

---

(Вид и название локального нормативного акта)

г. Сыктывкар  
20\_\_ г

\*Форма может дополняться грифом «СОГЛАСОВАНИЯ» представительных органов  
(Студенческий совет, Профсоюз работников, коллегиальных органов учреждения)

ФОРМА\*

Титульного листа локального нормативного акта

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Рег. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «СПТ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

М.п.

\_\_\_\_\_  
(Вид и название локального нормативного акта)

г. Сыктывкар

20 \_\_\_\_ г

\*Форма может дополняться грифом «СОГЛАСОВАНИЯ» представительных органов (Студенческий совет, Профсоюз работников, коллегиальных органов учреждения).

Гриф «УТВЕРЖДЕНИЯ» может дополняться реквизитами и видом распорядительного документа.