

ХАРЦЫЗСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ХТК ДонНТУ)

Одобрено и рекомендовано  
методическим советом  
протокол № 1 от 30 августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ХТК ДонНТУ  
№ 85-о/а от 30 августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке разработки, принятия локальных нормативных актов  
в Харцызском технологическом колледже (филиале) ДонНТУ

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки, принятия, согласования и утверждения локальных нормативных актов в Хырымском технологическом колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» (далее ХТК ДонНТУ) (далее – Положение) определяет общие требования к порядку разработки, принятия, согласования и утверждения, а также предъявления общественности локальных нормативных актов ХТК ДонНТУ, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, внесение в них дополнений и изменений.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о ХТК ДонНТУ.

1.3 Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.4 ХТК ДонНТУ обеспечивает открытость и доступность информации, содержащейся в локальных нормативных актах ХТК ДонНТУ.

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Положение регулирует и определяет:

- цели и задачи создания локальных актов;
- виды локальных актов, подготавливаемых в ХТК ДонНТУ;
- порядок подготовки локальных актов;
- порядок принятия и утверждения локального акта;
- порядок оформления локального акта;
- порядок ведения документации, внесения изменений и дополнений в локальные акты.

## 3 ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1 Деятельность ХТК ДонНТУ регламентируется следующими видами локальных актов:

- 3.1.1 Положения;
- 3.1.2 Правила;
- 3.1.3 Инструкции;
- 3.1.4 Решения;
- 3.1.5 Приказы и распоряжения;
- 3.1.6 Протоколы и акты;
- 3.1.7 Программы и планы;
- 3.1.8 Должностные инструкции;
- 3.1.9 Методические рекомендации и др.

## 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1 Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

4.2 Условно структуру локальных нормативных актов можно разделить на следующие части:

- общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие локального акта;

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

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

4.3 Локальные нормативные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

4.5 Содержание локального нормативного акта должно соответствовать ранее изданным по этому вопросу документам.

4.6 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.

## 5 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

5.1 Локальные акты ХТК ДонНТУ должны соответствовать следующим требованиям:

5.1.1 Положение должно содержать следующие реквизиты:

- обозначение вида локального акта, его наименование, грифы: утверждено, согласовано, рассмотрено и одобрено;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию.

5.1.2 Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, его наименование, грифы: утверждено, согласовано, рассмотрено и одобрено;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;

5.1.3 Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, его наименование, грифы: утверждено, согласовано, рассмотрено и одобрено;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию.

5.1.4 Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, место и дату принятия, текст, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

5.1.5 Приказы и распоряжения руководителя и его заместителей должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя, принявшего решение, оттиск печати. Приказы и распоряжения выполняются на бланке.

5.1.6 Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, место и дату принятия, регистрационный номер, список присутствующих, утверждение секретаря и председателя собрания, 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 или акта.

5.1.7 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, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших методические рекомендации.

5.1.8 Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующий его наименованию.

5.1.9 Должностная инструкция разрабатывается на основе Трудового кодекса РФ, законодательства Российской Федерации об образовании; квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ с изм.), Приказе Минздравсоцразвития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

## 6 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1 Текст локального нормативного акта составляется на государственном языке РФ (п. 18 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

6.2 Первый лист является титульным листом. Титульный лист содержит реквизиты. (Приложения 1,2)

6.3 Текст документа (оригинала) печатается на одной стороне листа формата А4, через одинарный межстрочный интервал шрифтом Times New Roman 12-14 пт. В таблицах допускается использование 10-12 шрифтов.

6.4 Каждый лист должен иметь поля: левый – 20 мм, верхний - 20 мм, нижний - 20 мм, правый - 10 мм.

6.5 Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм.

6.6 Заголовки разделов и подразделов следует выравнивать по центру и печатать буквами Times New Roman, 14 пт, полужирного начертания, без точки в конце, не подчеркивая, печатать маленькими буквами, кроме первой большой, не подчеркивая, без точки в конце.

6.7 Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках раздела не допускаются.

6.8 Расстояние между заголовком и подзаголовком, между заголовком и последующим или предыдущим текстом должно быть одна строка.

## 7 РАЗРАБОТКА И СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1 Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению директора, его заместителей, коллегиальных органов управления ХТК ДонНТУ в зависимости от их компетенции.

7.2 Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:

- определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального нормативного акта. Потребность выявляется в ходе совещаний, оперативных совещаний. Работники ХТК ДонНТУ могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов;

- определение этапов и сроков разработки локального нормативного акта, устанавливает руководитель при обсуждении вопросов, в отношении которых требуются разработка и утверждение локального нормативного акта;

- назначение ответственного по разработке локального нормативного акта;

- проект локального нормативного акта подлежит обязательному рассмотрению на заседании методического совета ХТК ДонНТУ с внесением изменений (при необходимости).

7.3 Утверждение локального нормативного акта проводится приказом директором ХТК ДонНТУ, после рассмотрения его на методическом совете или утверждения на заседании ученого совета ФГБОУ ВО ДонНТУ.

## 8 ПРИНЯТИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

8.1 В соответствии с частью 1 статьи 30 Федерального закона об образовании образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее -

локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном уставом ФГБОУ ВО ДонНТУ и Положением ХТК ДонНТУ.

Локальные нормативные акты принимаются:

- коллегиальным органом управления организации высшего образования - ученым советом, деятельность которого регламентируется уставом соответствующей образовательной организации;
- приказом директора ХТК ДонНТУ после его рассмотрения коллегиальным органом управления колледжа – методическим советом.

8.2 Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие с даты их утверждения.

8.3 Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации.(Приложение 3).

## 9 ОЗНАКОМЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

9.1 Работники ХТК ДонНТУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

9.2 Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте ХТК ДонНТУ.

9.3 Подтверждение факта ознакомления работников ХТК ДонНТУ с локальными нормативными актами осуществляется подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества.

## 10 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОПОЛНЕНИЙ, ИЗМЕНЕНИЙ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

10.1 Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локальные нормативные акты в полном объеме акта – путем утверждения нового локального нормативного акта.

10.2 Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

10.2.1 Реорганизация либо изменение структуры организации с изменением наименования либо задач и направлений деятельности;

10.2.2 Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам; под существенным изменением понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих организацию в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

10.3 Новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами организации, а при указании на такой срок – не позднее двух недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального нормативного акта.

## 11 РЕГИСТРАЦИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

11.1 Локальные нормативные акты подлежат регистрации.

11.2 Регистрационный номер локального нормативного акта указывается в центральной части титульного листа локального нормативного акта в нижнем колонтитуле и на каждой последующей странице документа.

11.3 Регистрационный номер представляет собой буквенно- цифровой код.

ХТК-XX-XXX- XXXX			
организация разработчик	вид ЛНА: П - положение; ПО- порядок И - инструкция; МР - методические рекомендации; Пр – правила; ДИ-должностная инструкция	порядковый номер	год введения в действие

## 12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа директора ХТК ДонНТУ или утверждения на заседании ученого совета ФГБОУ ВО ДонНТУ.

ХАРЦЫЗСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ХТК ДонНТУ)

5 интервалов

Одобрено и рекомендовано  
методическим советом  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ХТК ДонНТУ  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

5 интервалов

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке разработки, принятия локальных нормативных актов  
в Харцызском технологическом колледже (филиале) ДонНТУ



ХАРЦЫЗСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ХТК ДонНТУ)

5 интервалов

СОГЛАСОВАНО  
Директор ХТК ДонНТУ  
\_\_\_\_\_ И.В. Храмов

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонНТУ»  
протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

5 интервалов

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке разработки, принятия локальных нормативных актов  
в Харцызском технологическом колледже (филиале) ДонНТУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Регистрационный номер	Дата утверждения/ номер приказа (протокола)	Наименование локального акта