

ПО 02.28-2016

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное образовательное учреждение  
«Таштагольский техникум горных технологий и сферы  
обслуживания»

Положение о порядке разработки и принятия локальных  
нормативных актов по вопросам регулирования деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГПОУ «Таштагольский техникум горных  
технологий и сферы обслуживания»

  
Е.И. Рыданов  
« 21 » 01 2016 год



## Положение

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по  
вопросам регулирования деятельности

ПО 02.28-2016

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического  
совета

протокол № 3  
от « 21 » 01 2016 г.

ТАШТАГОЛ  
2016

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности ГПОУ «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания» (далее - техникум) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов руководителями образовательного учреждения, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов (далее - ЛНА).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в техникуме локальные нормативные акты, определяющие правовой статус и направления деятельности образовательного учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности, определяет общие правила оформления, структуру и содержание должностных инструкций, а также принципы и порядок их разработки, согласования, утверждения и введения в действие.

1.3. ЛНА разрабатываются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.4. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права, ответственность работников и предъявляемые к ним квалификационные требования.

1.5. Разработка и практическое использование должностных инструкций направлены на совершенствование нормативно-правовой базы трудовой деятельности, повышение ответственности кадров за результаты своей работы, обеспечение большей объективности при аттестации работников, их поощрении и при наложении на них дисциплинарных взысканий.

1.6. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового контракта (договора), в т.ч. при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

1.7. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

1.8. Основой для разработки должностных инструкций являются «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

1.9. Локальным актом высшей юридической силы в организации является ее Устав.

1.10. Любой локальный нормативный акт, принимаемый техникумом, подлежит обязательной правовой экспертизе.

## **2. ВИДЫ РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

2.1. На основе настоящего Положения в техникуме разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

2.1.1. регулирующие деятельность техникума (настоящее положение, положение о порядке оказания платных услуг, о дистанционном обучении, о делопроизводстве, об официальном сайте, Программа развития техникума и др.);

2.1.2. регулирующие работу органов самоуправления техникума (положение о совете профилактики правонарушений, о самообследовании, о научно-методическом совете и др.);

2.1.3. регулирующие деятельность структурных подразделений техникума (положение о библиотеке, заочном и очном отделениях, об отделе кадров, о методическом кабинете, о цикловой методической комиссии и др.);

2.1.4. регулирующие порядок приёма;

2.1.5. регулирующие содержание и организацию учебного процесса (положение об учебно-методическом комплексе, о разработке электронных образовательных ресурсов, о заполнении зачетной книжки и студенческого билета, о курсовом и дипломном проектировании, о разработке основной профессиональной образовательной программе, о разработке рабочих программ и др.);

2.1.6. регулирующие воспитательную деятельность (правила внутреннего распорядка для студентов общежития, о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки, о дежурстве и др.);

2.1.7. регулирующие работу с кадрами (положение о проведении квалификационного испытания в письменной форме педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, о научно-методической работе преподавателей, об антикоррупционной группе по противодействию коррупции в техникуме, Кодекс этики и служебного поведения работников и др.);

2.1.8. регулирующие финансовую деятельность техникума (положение о закупке товаров, работ и услуг, о стимулирующих выплатах, о порядке формирования и использования целевых взносов, добровольных пожертвований и др.);

2.1.9. регулирующие деятельность по охране труда, ГО и ЧС (положение об организации пропускного режима и др.);

2.1.10. должностные инструкции работников.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, могут приниматься иные ЛНА по вопросам указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а так же инструкции (акты), регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

### **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

3.1.1. Первично - во вновь созданном учреждении.

3.1.2. После вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом с особенностями, установленными разделом 9.

3.1.3. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.

3.2. К органам, принимающим решения о разработке и принятии ЛНА, относятся:

3.2.1. директор техникума;

3.2.2. заместители директора по соответствующим направлениям деятельности техникума.

3.2.3. Указанные в п.п. 3.2.1 и 3.2.2 должностные лица, принявшие решение о разработке ЛНА, вправе поручить подготовку проекта ЛНА соответствующему должностному лицу, структурному подразделению либо разработать проект самостоятельно. В любом случае подлежит изданию распорядительный документ, определяющий цели, сроки и направления разработки ЛНА, порядок его согласования с другими органами, должностными лицами и структурными подразделениями техникума.

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

3.3.1. Специалист отдела кадров по вопросам кадровой политики.

3.3.2. Руководители структурных подразделений техникума по вопросам деятельности подразделения и подчиненных работников.

3.3.3. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, а так же лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.4. Ответственным за разработку и актуализацию локального нормативного акта является руководитель подразделения, деятельности которого касается данный документ, либо лицо, назначенное приказом (распоряжением) директора. Ответственными за подготовку положений, проектов приказов, распоряжений, планов, программ являются заместители директора техникума по направлениям, обеспечивающим образовательный процесс: учебная, учебно-методическая, учебно-производственная, воспитательная работа, а также работа по обеспечению учебного процесса материально-техническими ресурсами и деятельность по охране труда, ГО и ЧС.

3.5. Разработчик документа определяет перечень подразделений, которые будут задействованы при внедрении и применении документа, и направляет проект на согласование в эти подразделения.

3.6. В случае возникновения спорных вопросов между разработчиком и согласующими лицами решение о необходимости доработки проекта документа принимается коллегиально на заседании соответствующего Совета.

3.7. Согласование локальных нормативных актов осуществляется соответствующими Советами:

– Совет техникума рассматривает документы, связанные с вопросами развития и общего руководства техникумом, его организационной структуры, материально-технического обеспечения образовательного процесса; финансово-хозяйственной деятельности, социальной защиты студентов и сотрудников, материального стимулирования работников, формирования контрольных цифр приема, правила внутреннего распорядка, правила приема и другие вопросы стратегического развития техникума;

– педагогический Совет рассматривает Положения, регламентирующие организационную и образовательную деятельность: состояние, меры и мероприятия по реализации ФГОС СПО, качество образования, вопросы организации учебной и производственной практики, воспитательного процесса, порядка отчисления и восстановления обучающихся и другие вопросы организации образовательного процесса;

– научно-методический Совет рассматривает Положения, касающиеся вопросов, соответствующих его функциям: учебно-методическое и информационно-методическое обеспечение учебного процесса, использование инновационных педагогических технологий, оказание методической помощи начинающим преподавателям, работа цикловых комиссий, распространение передового опыта преподавания; исследовательская и проектная деятельность, состояние и итоги методической работы;

3.8. Наличие необходимых согласующих подписей является подтверждением того, что проект документа прошел проверку по всем установленным требованиям и может быть представлен на утверждение директору техникума.

3.9. Дата утверждения документа является датой вступления его в силу. Утвержденный подлинной подписью и датированный документ является подлинником и служит для изготовления учтенных копий. Необходимое количество копий документа определяет разработчик документа.

3.10. Разработчик документа должен не реже одного раза в год проверять действие закрепленных за ним документов для своевременной их актуализации. Ответственный за

проверку действия и своевременную актуализацию документа - руководитель подразделения - разработчика.

3.11. Проекты ЛНА, регулирующие деятельность структурных подразделений второго уровня (входящих в состав более крупных структурных подразделений) разрабатываются их руководителями, представляются руководителям подразделений первого уровня (в состав которых они входят) для последующего согласования.

3.12. Должностные инструкции работников разрабатываются руководителями структурных подразделений.

3.13. Работники техникума, по должностям которых ЛНА разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение непосредственному руководству подразделения собственные проекты Должностных инструкций.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ, СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

##### **4.1. Положение о структурном подразделении техникума**

4.1.1. Положение включает следующие разделы:

– **Общие положения.** Содержит сведения о деятельности, о месте подразделения в структуре техникума, о структуре самого подразделения, о подчиненности.

– **Основные функции и задачи.** Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности подразделения, обеспечение деятельности подразделения.

– **Руководство структурным подразделением.** Указание на руководящих должностных лиц, в том числе на наличие заместителей руководителя, порядок их назначения на должность, права по руководству и ответственность руководителя подразделения. Должностные обязанности руководителя подразделения, включающие в себя собственно должностные обязанности, объем требуемых знаний и навыков, квалификационные требования.

4.1.2. ЛНА должен содержать схему (структуру) подразделения, содержащей наименования должностей работников по штатному расписанию, но без указания их численности.

##### **4.2. Разработка, согласование и утверждение положения о подразделении**

Разработку Положений осуществляют руководители подразделений.

Разработка Положений осуществляется по приказу директора техникума. Проект приказа готовит специалист отдела кадров, который осуществляет также и контроль за выполнением приказа.

Руководитель подразделения - разработчик Положения обеспечивает согласование Положения с руководителями подразделений и должностными лицами, с которыми данное подразделение имеет взаимосвязь.

После согласования Положение о подразделении утверждает директор техникума.

##### **4.3. Хранение, изменение и отмена положения о подразделении**

4.3.1. Положения о подразделениях выпускаются в количестве учитываемых экземпляров, необходимом для обеспечения ими соответствующих подразделений.

4.3.2. Изменение Положений производится при:

- реорганизации подразделений;
- изменении задач и функций подразделений;
- расширении/сужении прав и ответственности руководителей подразделений;
- изменении порядка взаимосвязи между подразделениями и должностными лицами техникума;

– в других случаях (по решению директора).

4.3.3. Изменение Положений осуществляется путем их перевыпуска. При этом все учитываемые экземпляры действовавших ранее Положений, кроме 1-го экземпляра, изымаются. 1-ый экземпляр действовавшего ранее Положения хранится в соответствии со

сроком хранения, установленным номенклатурой дел. Ответственный - специалист отдела кадров.

4.3.4. Перевыпуск Положений производится на основании приказа директора техникума. Проект нового (измененного) Положения готовят руководители соответствующих подразделений.

4.3.5. Отмена Положения также производится по приказу директора; проект отмены готовит специалист отдела кадров.

#### **4.4. Требования к содержанию должностных инструкций**

4.4.1. Типовые квалификационные характеристики по должностям рабочих и служащих, необходимые для разработки ЛНА, представляются руководителям подразделений и работникам техникума специалистом отдела кадров.

4.4.2. Должностные инструкции должны содержать следующие разделы:

Титульный лист

1. Общие положения
2. Квалификационные требования
3. Обязанности
4. Права
5. Ответственность

Информационный лист

Лист внесения изменений

4.4.3. **Титульный лист.** Титульный лист ДИ должен соответствовать форме титульного листа (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

Наименование ДИ должно соответствовать должности работника, указанной в штатном расписании организации и области деятельности подразделения.

4.4.2 В разделе «**Общие положения**» указывается:

- полное наименование должности и подразделения;
- порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;
- основные организационно-правовые, нормативные и методические документы, которыми соответствующий работник должен руководствоваться в своей работе;
- подразделения и/или отдельные специалисты, административно или функционально подчиненные данному работнику (если таковые имеются). При функциональной подчиненности указывается, в какой области деятельности реализуется подчиненность;
- порядок замещения работника в случае его временного отсутствия.

4.4.3 В разделе «**Квалификационные требования**» определяются:

- требования, предъявляемые к образованию работника и стажу работы по профильной деятельности;
- область деятельности и функции подразделения, которые должен знать работник;
- необходимость первичной и повторной аттестации работника и ее периодичность.

4.4.4 В разделе «**Обязанности**» перечисляются все должностные обязанности работника, вытекающие из деятельности техникума (функций подразделения), в т.ч. обязанности, которые работник выполняет в контакте с другими работниками, а также с представителями сторонних организаций.

4.4.5 В разделе «**Права**» излагаются полномочия работника, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей, в т.ч.:

- права при взаимодействии:
  - с вышестоящим руководством;
  - с административно или функционально подчиненными подразделениями и отдельными специалистами (если таковые имеются);
  - с другими работниками и подразделениями;
- права при подписании, согласовании (визировании) и утверждении документов;

- права по выявлению и доведению до соответствующих должностных лиц любых проблем, связанных с обеспечением качества предоставляемых образовательных услуг;
- права по планированию и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствий в предоставлении образовательных услуг техникума, в пределах своей компетенции;
- права по подготовке и представлению непосредственному руководителю предложений по совершенствованию деятельности техникума.

В раздел могут быть введены и дополнительные пункты, уточняющие или расширяющие сферу прав работника.

4.4.6 В разделе «**Ответственность**» указывается, что работник несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- качество выполнения поручаемых ему производственных заданий;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности при выполнении работ, правил пожарной безопасности и производственной санитарии.

В раздел могут вводиться и другие пункты, уточняющие, конкретизирующие или расширяющие сферу ответственности работника.

#### **4.5 Разработка, согласование и утверждение должностных инструкций**

4.5.2 Разработка проектов новых должностных инструкций осуществляется по приказу директора, который определяет участников разработки и сроки.

4.5.3 Проект должностной инструкции работника подразделения (если иное не оговорено приказом директора) разрабатывается руководителем подразделения, согласовывается со специалистом ОК, юристом и утверждается директором.

4.5.4 Проекты должностных инструкций руководителей подразделений разрабатываются зам. директора по соответствующим направлениям деятельности и утверждаются директором.

4.5.5 Проекты должностных инструкций зам. директоров разрабатываются по приказу директора техникума на основе типовых инструкций, классификационных справочников с учетом особенностей деятельности техникума и утверждаются им.

4.5.6 При приеме на работу каждая должностная инструкция (в 3 экз.) подписывается лицом, принимаемым на работу, руководителем подразделения, визируется начальником отдела кадров.

Один экземпляр выдается принятому работнику, 2-ой экземпляр хранится в подразделении, 3-ий экземпляр – в отделе кадров.

#### **4.6 Хранение, изменение и отмена должностных инструкций**

4.6.1. Изменение должностных инструкций производится в случае изменения обязанностей работников соответствующей должности (категории) и/или расширения/сужения их прав и ответственности (все изменения должны быть зафиксированы на Листе внесения изменений).

4.6.2. Изменение должностных инструкций производится на основании предложений руководителей подразделений и должностных лиц, согласовавших инструкции.

4.6.3. Изменение должностных инструкций осуществляется путем их перевыпуска.

При этом все учитываемые экземпляры действовавших ранее инструкций изымаются и хранятся в архиве в соответствии с номенклатурой дел. Ответственный – специалист отдела кадров.

4.6.4. ДИ должна быть заменена и заново утверждена в следующих случаях:

- при изменении названия организации или структурного подразделения;
- при реорганизации организации;
- в результате внесения более 3-х изменений.

4.6.5. Перевыпуск должностных инструкций производится на основании приказа директора, проект которого готовит заместитель директора по соответствующему направлению деятельности.

4.6.6. При ликвидации в техникуме какой-либо должности (категории) работников соответствующая должностная инструкция отменяется по приказу директора о ликвидации должности и изымается в установленном порядке.

## **5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

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

- реорганизации (изменение) структуры с изменением наименования либо задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений;
- изменения законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, Федеральных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих колледж в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

5.3. В случаях, предусмотренных п.5.2. Положения новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы техникума;
- в случае приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
- по результатам аттестации рабочих мест.

5.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

5.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

## **6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

6.1. В соответствии с Уставом (Положением) техникума локальные нормативные акты утверждаются директором техникума.

6.2. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения директором техникума на грифе утверждения.

6.3. Локальные нормативные акты вступают в силу через 1 месяц с момента утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников техникума, на которых они распространяются.

6.4. В течение 1 месяца с момента утверждения ЛНА сохраняют силу ранее действовавшие ЛНА.



6.5. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

### **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в корпусе №1, а второй - в корпусе №2.

7.2. Положение вступает в силу с даты утверждения его Директором техникума и действует бессрочно.

7.3. Положение доводится до сведения руководителей структурных подразделений техникума под роспись.

7.4. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.5. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения и доводятся до сведения указанных лиц не позднее двух недель.

7.6. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на специалиста отдела кадров и руководителей подразделений техникума.

### **8. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Исполнение настоящего Положения в части Переходных положений возлагается персонально на специалиста по кадрам.

8.2. Не позднее 3 (трех) дней с момента вступления настоящего Положения в силу, его копии, содержащие все необходимые реквизиты, предоставляются руководителям подразделений техникума для непосредственного ознакомления с ним всех работников.

8.3. Ответственные лица обязаны в течение 1 месяца с момента вступления Положения в силу представить на согласование специалисту по кадрам Положения о возглавляемых ими подразделениях и Должностные инструкции на подчиненных работников.

8.4. В случае необходимости для упорядочения таких работ специалист отдела кадров составляет график представления проектов ЛНА руководителями структурных подразделений.

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

1. Титульная страница локального акта оформляется на отдельной странице и включает в себя:

- Эмблема Техникума (справа);
- наименование учредителя;
- название Техникума;
- номер и дату приказа директора Техникума о введении в действие локального акта;
- подпись директора;
- наименование локального акта (краткое содержание локального акта, например, Положение о педагогическом совете ГОУ СПО «ТМТ»);
- регистрационный номер в соответствии с правилами идентификации и оформления документации (ПРИЛОЖЕНИЕ 2);
- номер и дату протокола рассмотрения локального акта на педагогическом (научно-методическом) совете;

Образец титульной страницы (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

2. Структура локального нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

3. Содержание локального акта содержит разделы, которые нумеруются арабскими цифрами и название их записывается заглавными буквами.

Обязательным и первым разделом для всех локальных актов является раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. В этом разделе указывается нормативная база - Устав, Закон, Приказ, Постановление, Кодекс и т.д., на основании которых разрабатывался локальный акт, а также цели и задачи локального акта. 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. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами и имеют заголовки. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

4. Перед новым разделом локального акта должен быть выставлен интервал 10 пт.

5. Для оформления локального акта используется шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12, межстрочный интервал - одинарный.

Параметры страницы: верхнее поле – 2,5 см, нижнее поле – 1,5 см, левое поле – 2,5 см. правое поле — 1,5 см.

6. Допускается распечатка ЛНА на двух сторонах листа.

7. На всех страницах в верхнем колонтитуле слева указывается название ЛНА и номер страницы из общего количества страниц - справа. Если локальный акт содержит приложения, то нумерация локального акта должна быть сквозная. Титульная страница локального акта также нумеруется, но номер на титульной странице не ставится. Нумерация страниц оформляется в верхнем колонтитуле после названия документа.

8. Оформление информационного листа (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

9. Последней страницей ЛНА является лист внесения изменений.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### ПРАВИЛА ИДЕНТИФИКАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

Каждый документ имеет свой код, по которому он может быть идентифицирован. Схема кода документа выглядит следующим образом:

X YY.ZZ-NNNN,

где:

X – буквенный признак документа в соответствии со следующей классификацией:

Сх – структурная схема управления

СТО – стандарт организации

Ит – инструкция технологическая

Иэ – инструкция по эксплуатации оборудования

МИ – методическая инструкция

ДИ – инструкция должностная

ПО – положение

Иот – инструкция по охране труда

Дж – журнал

Дб – бланк

Дп – папка;

ГП – годовой план мероприятий;

YY – число-код структурного подразделения – автора разработанного документа (по приказу);


ZZ – порядковый номер документа данного вида

NNNN – год издания документа

**Примечание:** документы разных уровней могут иметь одинаковый порядковый номер, различаться будут по буквенному признаку: Р, С, ПО, ДИ и т.д.

**Например:** код документа **ПО 04.10-2015** означает, что это положение заочного отделения, имеет порядковый номер 10 среди документов данного вида, разработано и издано в 2015 году.

**Примечание:** организационно-распорядительная документация (приказы, распоряжения, служебные записки и т.п.), бланки, имеющие коды федеральных, областных, городских и других организаций, а также протоколы совещаний не кодируются.

 ДИ 10.02-2016	Департамент образования и науки Кемеровской области Государственное профессиональное образовательное учреждение «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания»
	Должностная инструкция методиста

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор


ГПОУ «Таштагольский техникум горных  
технологий и сферы обслуживания»

\_\_\_\_\_ Е.И. Рыданных

## **Должностная инструкция методиста**

**ДИ 10.02-2016**

**ТАШТАГОЛ  
2016**

 ПО 10.02-2016	Департамент образования и науки Кемеровской области Государственное профессиональное образовательное учреждение «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания»
	Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности ГОУ СПО «Таштагольский многопрофильный техникум»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГОУ СПО «Таштагольский многопрофильный  
техникум»

\_\_\_\_\_ Е.И. Рыданных  
Приказ №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение**  
о порядке разработки и принятия локальных нормативных  
актов по вопросам регулирования деятельности ГОУ СПО  
«Таштагольский многопрофильный техникум»

**ПО 10.02-2016**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического  
совета  
протокол №\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ТАШТАГОЛ**  
**2016**

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**1 РАЗРАБОТАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата

**2 СОГЛАСОВАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата

**3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:** со дня утверждения директором Техникума  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., (Основание: заседание педагогического совета №\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.)


**4 СПИСОК РАССЫЛКИ:**

Контрольный экземпляр документа:

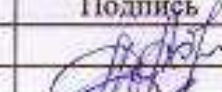



Учтенные копии документа:

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по НМР	Щелканова В.И.		16.01.16 г.

### 2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по теории	Абрамова Л.И.		17.01.16 г.
Зам. директора по УПР	Титова Е.В.		17.01.16
Зам. директора по УВР	Анисимова Н.В.		18.01.16 г.
Юрисконсульт	Шульмина М.М.		18.01.16

3 **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:** со дня утверждения директором Техникума  
«21» 01 2016 г.

### 4 СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа:

