



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»
(ЧПОУ «КУД»)**

**ДОЛАХЪ ЙОЛУ КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«УРХАЛЛИН А, ДИЗАЙНАН А КОЛЛЕДЖ»
(ДИКДХЪ «УДК»)**

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
колледжа
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧПОУ «КУД»
от 24.08.2026 г. № 49/26-од

СОГЛАСОВАНО
на заседании Студенческого совета
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ
УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, согласования, принятия (утверждения), введения в действие, учёта, хранения, изменения и отмены локальных нормативных актов частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и дизайна» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 28, 29 и 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 8, 22, 68, 372), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённым приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, и Уставом Колледжа.

1.3. Локальный нормативный акт (далее – ЛНА) – документ, содержащий нормы права, принятый Колледжем в пределах его компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом, регулирующий

образовательные, трудовые и иные отношения в Колледже и рассчитанный на неоднократное применение.

1.4. К ЛНА Колледжа относятся положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, программы и иные документы нормативного характера, принимаемые по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приёма обучающихся, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Колледжем и обучающимися и (или) родителями (законными представителями).

1.5. ЛНА не должны противоречить законодательству и Уставу и не могут ухудшать положение обучающихся и работников по сравнению с установленным законодательством. Нормы ЛНА, ухудшающие положение, недействительны и не подлежат применению.

1.6. Приказы, распоряжения и иные распорядительные акты директора по вопросам конкретных лиц и разовых действий не являются ЛНА; на них настоящее Положение не распространяется.

2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

2.1. В Колледже принимаются следующие виды ЛНА:

- положения – акты, определяющие порядок деятельности органов, подразделений, организации направлений работы и процедур;
- правила – акты, регламентирующие поведение участников образовательных отношений (правила внутреннего распорядка, правила приёма и др.);
- порядки – акты, определяющие последовательность действий при осуществлении процедур;
- программы, планы, графики – акты, определяющие содержание и сроки реализации направлений деятельности;
- инструкции – по охране труда, пожарной безопасности и иным вопросам безопасности;
- должностные инструкции, регламенты, стандарты и иные документы по решению директора.

2.2. Приказы директора по основной деятельности, которыми утверждаются ЛНА, вводят их в действие.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ

3.1. Инициатором разработки ЛНА может быть директор, заместители директора, заведующий отделением, педагогический совет, Студенческий совет, Совет родителей, работники Колледжа. Разработку организует заместитель директора, отвечающий за соответствующее направление, либо рабочая группа, назначенная приказом директора.

3.2. Проект ЛНА готовится на основании действующего законодательства, актуальной редакции нормативных правовых актов, с учётом особенностей Колледжа и практики его деятельности. Проект должен быть изложен ясно, логично, без противоречий с другими ЛНА. Структура: наименование, общие положения, основное содержание по разделам, заключительные положения, приложения.

3.3. Проект ЛНА проходит правовую и редакционную проверку, а затем согласовывается с заинтересованными заместителями директора и руководителями подразделений.

3.4. При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение:

- Студенческого совета – по вопросам, затрагивающим права и законные интересы обучающихся;
- Совета родителей – по вопросам, затрагивающим права и законные интересы обучающихся, в том числе несовершеннолетних, и их родителей (законных представителей);
- представительного органа работников (при его наличии) – в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, в том числе статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Порядок учёта мнения советов:

- проект ЛНА направляется в Студенческий совет и Совет родителей не позднее чем за пять рабочих дней до рассмотрения на педагогическом совете (в том числе в электронной форме);
- совет рассматривает проект на заседании и выносит решение (мнение), которое оформляется протоколом и включается в лист согласования (приложение № 2) с указанием даты, номера протокола;
- при наличии замечаний проект дорабатывается; если замечания не приняты, разногласия разрешаются на педагогическом совете или у директора, мнение совета учитывается при принятии решения и в протоколе педагогического совета фиксируются мотивы;
- непредставление мнения в установленный срок не препятствует принятию ЛНА.

3.6. Проект ЛНА рассматривается на заседании педагогического совета (по вопросам образовательной деятельности). Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих и оформляется протоколом.

3.7. ЛНА утверждается приказом директора Колледжа. В шапке документа указываются сведения о согласовании: «СОГЛАСОВАНО» (с указанием органов и реквизитов протоколов) и «УТВЕРЖДЕНО» (реквизиты приказа).

3.8. ЛНА вступает в силу со дня, указанного в приказе об утверждении, а если дата не указана – со дня подписания приказа. Положения, ухудшающие положение обучающихся и работников, применяться не могут.

4. ОЗНАКОМЛЕНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ

4.1. Работники Колледжа знакомятся с ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, под подпись (лист ознакомления по форме приложения № 3) до подписания трудового договора и при утверждении новых актов – в течение пяти рабочих дней.

4.2. Обучающихся и родителей (законных представителей) знакомят с Уставом, лицензией, ЛНА, затрагивающими права обучающихся, при приёме, а затем информируют об изменениях через ЭИОС, информационные стенды, собрания, кураторов групп. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приёме или листе ознакомления.

4.3. ЛНА, подлежащие размещению в соответствии со статьёй 29 Федерального закона № 273-ФЗ и постановлением Правительства № 1802, размещаются на официальном сайте Колледжа в разделе «Сведения об образовательной организации» в течение десяти рабочих дней со дня их принятия (внесения изменений) в формате, установленном требованиями к структуре и формату сайта. Ответственный за размещение – заместитель директора по учебной работе совместно с системным администратором.

5. ИЗМЕНЕНИЕ, ОТМЕНА И ПЕРЕСМОТР

5.1. Изменения и дополнения в ЛНА вносятся в том же порядке, что и принятие. При значительных изменениях утверждается новая редакция.

5.2. ЛНА отменяется приказом директора, утверждающим новый акт или отменяющим акт, в том числе в связи с изменением законодательства. Утратившие силу акты помечаются и сохраняются в архиве.

5.3. Заместители директора не реже одного раза в год, а также при изменении законодательства, проверяют актуальность ЛНА в своей сфере и вносят предложения. Результаты пересмотра обсуждаются на педагогическом совете.

5.4. Если нормы ЛНА вступили в противоречие с новыми нормами законодательства, применяется законодательство, а акт подлежит изменению в кратчайшие сроки.

6. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Учёт ЛНА ведёт заместитель директора по учебной работе (или назначенный приказом работник) в реестре по форме приложения № 1. В реестре указываются: номер, наименование, даты согласования с органами и принятия, реквизиты приказа, ответственный разработчик, сведения о размещении на сайте, изменения и отмена.

6.2. Подлинники ЛНА с приложениями, листами согласования, протоколами и приказами хранятся в Колледже в соответствии с номенклатурой дел и Перечнем, утверждённым приказом Росархива № 236, а действующие редакции – в электронном виде в ЭИОС. Хранение утративших силу ЛНА осуществляется в сроки, установленные Перечнем.

6.3. Копии ЛНА выдаются заинтересованным лицам по письменному запросу. Подлинники не выдаются.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Ответственность за подготовку ЛНА, соблюдение порядка их принятия и актуальность несут разработчики; общий контроль осуществляет директор Колледжа.

7.2. Положение утверждается приказом директора Колледжа, вступает в силу со дня утверждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке. Положение размещается на официальном сайте Колледжа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о локальных нормативных актах

РЕЕСТР
локальных нормативных актов ЧПОУ «КУД»

[illegible]

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта локального нормативного акта

Орган / должность	Дата рассмотрения, протокол (№, дата)	Мнение (согласен / замечания)	Подпись
Студенческий совет			
Совет родителей			
Представительный орган работников (при наличии)			
Заместитель директора			
Педагогический совет			

Утверждено приказом от «___» _____ 20__ г. № _____ Директор _____ /Д.С. Дудаева/

[illegible]