Рассмотрено Советом
ГАПОУ СО
«Екатеринбургский
энергетический техникум»
Протокол № 180
от «21» июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Екатеринбургский
энергетический техникум»
_____ Г.Н.Русакова
Приказ № 127а
от «21» июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский энергетический техникум»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Уставом ГАПОУ СО «Екатеринбургский энергетический техникум»

1.2. Положение о разработке локальных нормативных актов ГАПОУ СО «Екатеринбургский энергетический техникум» (далее — Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.3. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ГАПОУ СО «Екатеринбургский энергетический техникум» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Локальный нормативный акт техникума (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в техникуме в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом техникума.

1.5. Локальные акты ГАПОУ СО «Екатеринбургский энергетический техникум» действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне еѐ.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности техникума, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников техникума по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене техникумом.

1.9. Локальные акты техникума утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

– вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;

– вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

– признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта ГАПОУ СО «Екатеринбургский энергетический техникум» противоречащим действующему законодательству.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

– создание единой и согласованной системы локальных актов техникума;

– обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности техникума;

– совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

– предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в техникуме.

Ш. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. В соответствии с Уставом деятельность техникума регламентируется следующими видами локальных актов: положения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, договоры. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2 Устав – учредительный документ, регламентирующий деятельность ГАПОУ СО «Екатеринбургский энергетический техникум». Его содержание определяется ст.25 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3 Приказ – локальный акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед техникумом.

В деятельности образовательного учреждения можно выделить следующие виды приказов:

а) приказы по организационным вопросам;

б) приказы по основной деятельности;

в) приказы по личному составу.

Приказы по организационным вопросам издаются при утверждении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие различных организационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных, методических документов и тому подобных случаях.

Приказы по основной деятельности регулируют порядок финансирования деятельности учреждения, ее материально-технического обеспечения, информационное и документационное обеспечение деятельности, социальные вопросы и тому подобные ситуации.

Приказы по личному составу (кадровые приказы) регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрения работников.

3.4 Распоряжение – акт, издаваемый единолично руководителем в пределах его компетенции в целях разрешения оперативных вопросов.

Распоряжение, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

3.5 Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления техникума (педагогического совета, методического совета, наблюдательного совета и т.п.), структурного подразделения техникума или основные правила (порядок, процедуру) реализации какого-либо из своих полномочий.

3.6 Правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности техникума и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.7 Инструкция – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

3.8 Локальные акты техникума могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией техникума:

– локальные акты организационно-распорядительного характера;

– локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

– локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;

– локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления техникума;

– локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

– локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

– по сфере действия: общего характера и специального характера;

– по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников техникума, на педагогических работников, на обучающихся;

– по способу принятия: принимаемые директором техникума единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

– по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;

– по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

В техникуме устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

– учредитель;

– администрация техникума в лице еѐ директора, заместителей директора;

– органы государственно-общественного управления техникума;

– структурные подразделения;

– участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора техникума, а также органом самоуправления техникума, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов техникума, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте

нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности техникума, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся техникумом самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте техникума, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит утверждению директором техникума в соответствии с Уставом техникума.

5.2. Локальные акты могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, советом техникума, педагогическим советом,

методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления техникума, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом техникума – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов студентов, советов родителей, представительных органов обучающихся.

5.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором техникума. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора техникума.

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором техникума, является дата такого утверждения.

5.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления (Приложение 1), прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

6.2. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.3. 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.

6.4. Перед новым разделом локального акта должен быть установлен интервал 14пт. Название раздела пишется прописными буквами

6.5. Для оформления локального акта используется шрифт TimesNewRoman, Размер шрифта 14, межстрочный интервал 1,5. Параметры страницы: верхнее поле-2см, нижнее поле-2 см, левое поле-3 см, правое поле-1,5 см.

6.6. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.7. 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.

6.8. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.9. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6.10. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.11. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

VII. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

Локальные акты ГАПОУ СО «Екатеринбургский энергетический техникум» должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Титульная страница локального акта – положения, правил, порядка, - оформляется на отдельной странице и включает в себя:

- ✓ Номер и дату протокола рассмотрения локального акта структурным подразделением, общественным объединением, должностным лицом (при необходимости);
- ✓ Номер и дату приказа директора техникума об утверждении локального акта;
- ✓ Подпись директора, печать техникума;
- ✓ Обозначение вида локального акта;
- ✓ Наименование локального акта (краткое содержание локального акта)
- ✓ Наименование образовательной организации в соответствии с учредительными документами;
- ✓ Регистрационный номер.

Образец титульного листа локального акта размещен в Приложении 2.

7.2. Положения об органах самоуправления образовательного учреждения состоят из следующих разделов:

а. общая часть (общие положения) (определение статуса органа самоуправления в системе управления);

б. цели функционирования и основные задачи органа самоуправления;

в. порядок формирования органа самоуправления (определение количественного и качественного состава органа самоуправления);

г. структура органа самоуправления (кто возглавляет орган, какие комитеты, комиссии и т.д. функционируют в составе органа и т.д.);

д. компетенция (круг вопросов, по которым орган самоуправления учреждения вправе принимать решения);

е. права и ответственность (права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение своих функций; ответственность органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность);

ж. порядок организации деятельности органа самоуправления (периодичность заседаний, количественный состав для признания органа правомочным принимать решения, порядок и способы голосования и т.д.);

з. делопроизводство (порядок ведения заседаний органа самоуправления, порядок оформления решений и т.д.).

7.3. К содержанию Правил могут быть установлены обязательные требования. Так, например, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового порядка должны быть оговорены следующие положения:

– основные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21 ист. 22 ТК РФ);

– режим рабочего времени (ст. 100 ТК РФ);

– перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

– порядок введения суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ);

– время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность (ст. 108 ТК РФ);

– предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам;

– порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ);

– виды поощрений (ст. 191 ТК РФ).

Рекомендуемая структура Правил внутреннего трудового распорядка:

1) общие положения (цель правил и их применение, на кого распространяются, в каких случаях пересматриваются и другая общая информация);

2) порядок приема и увольнения работников (процедура оформления приема и увольнения работников, действия учреждения при переводе работника на другую работу, условия и продолжительность испытательного срока, перечень необходимых документов);

3) основные права и обязанности работников (на основании статьи 21 ТК РФ);

4) основные права и обязанности работодателя (на основании статьи 22 ТК РФ);

5) рабочее время (время начала и окончания рабочего дня, продолжительность рабочего дня и рабочей недели; место и сроки выдачи заработной платы);

6) время отдыха (время обеденного перерыва и его продолжительность; выходные дни; продолжительность и основания предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков);

7) поощрения работников (порядок применения мер морального и материального поощрения);

8) ответственность работников за нарушение дисциплины (описание порядка применения мер дисциплинарной ответственности, снятия дисциплинарных взысканий, виды взысканий и конкретные нарушения трудовой дисциплины, которые могут повлечь за собой наказание);

9) заключительные положения (включает в себя пункты об обязательном исполнении правил и порядке рассмотрения споров по поводу трудовых отношений).

7.4. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.5. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

Решение, как локальный правовой акт, может приниматься общим собранием коллектива образовательного учреждения для реализации права на участие в управлении образовательным учреждением.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «решил» («решила», «решило», «решили»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля.

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты.

Распорядительная часть излагается пунктами.

Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части.

Проект решения должен быть согласован со всеми заинтересованными лицами.

Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

Датой решения является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно было принято.

7.6. Приказы и распоряжения директора техникума должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора техникума.

Обязательные реквизиты приказа:

а) название организации;

б) наименование вида документа - приказ;

в) дата и номер;

г) место издания;

д) заголовок к тексту (кратко и точно должен отражать содержание приказа, например, «О командировании»);

з) текст, состоящий из констатирующей (может отсутствовать) и распорядительной частей.

е) подпись (состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи).

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос «О чем?», например: «О принятии на работу».

Дата и регистрационный номер присваиваются приказу в день его подписания руководителем.

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»). Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Преамбула может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д.

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящего органа или документ, ранее изданный данным учреждением, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на учреждение функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «приказываю». Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например: «1. Создать рабочую группу в составе...».

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например: Срок исполнения 15.07.2019.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

7.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; 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.

7.7. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н с изменениями и дополнениями от 31 мая 2011г. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

7.8. Среди локальных актов техникума высшую юридическую силу имеет Устав техникума. Поэтому принимаемые в техникуме локальные акты не должны противоречить его Уставу.

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

8.1.В действующие в техникуме локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения. Они должны быть зафиксированы в листе регистрации изменений (Приложение 3)

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты техникума определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

8.1.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

8.1.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора техникума, вносятся путем издания приказа

директора техникума о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

8.1.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора техникума о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением согласия от указанного органа.

8.2. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты - с даты приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

8.3. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

IX. ДОКУМЕНТАЦИЯ

9.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

9.2 Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, порядок.

9.3. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором техникума, приказов и распоряжений – не позднее дня их издания.

9.4. Оригиналы действующих локальных нормативных актов хранятся у директора техникума. Подразделениям, которые руководствуются положениями того или иного локального акта, необходимо иметь его копию.

У работника всегда должна быть возможность при необходимости ознакомиться с локальным актом, связанным с его трудовой деятельностью.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Педагогическом совете

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором техникума.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ГАПОУ СО «Екатеринбургский энергетический техникум»:

– сотрудники техникума несут ответственность в соответствии с Уставом техникума, ТК РФ;

– обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами техникума, Уставом техникума.

Приложение 1 к Положению
о локальных нормативных актах

Лист ознакомления
с Положением о локальных нормативных актах
ГАПОУ СО «Екатеринбургский энергетический техникум»

№ п/п	Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись

Приложение 2 к Положению

о локальных нормативных актах

Образец титульного листа локальных актов

РАССМОТРЕНО
Советом ГАПОУ СО
«Екатеринбургский
энергетический
техникум»
Протокол № _____
от «___»_____2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Екатеринбургский
энергетический техникум»

_____Г.Н. Русакова
Приказ №_____
от «____»_____2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О _____

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский энергетический техникум»

Рег.номер

Приложение 3 к Положению
о локальных нормативных актах

Лист регистрации изменений, внесенных в Положение
о локальных нормативных актах

Номер изменения	Номера листов	Основание для внесения изменений	Подпись	ФИО	Дата	Дата введения изменения