****

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Общие положения | 3 |
| Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим положением | 3 |
| Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов | 4 |
| Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов | 6 |
| Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов | 8 |
| Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов | 9 |
| Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение | 10 |
| Заключительные положения | 11 |
|  |  |
|  |  |
| Приложения | 12 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов колледжа, порядку их обсуждения, принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также к содержанию локальных нормативных актов и разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

* Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон РФ №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
* Федеральный закон РФ №210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Трудовой кодекс РФ;
* Гражданский Кодекс РФ;
* Устав колледжа.

1.2. Целями настоящего положение являются:

* создание единой и согласованной системы локальных актов колледжа;
* обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности;
* совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
* предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений.

1.3. Локальный нормативный акт (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в колледже в пределах своей компетенции и принятый в установленном порядке компетентным органом управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном уставом колледжа.

1.4. Настоящее положение является нормативным локальным актом колледжа, распространяется на разрабатываемые в колледже локальные нормативные акты, определяющие правовой статус и направления его деятельности, 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 и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.5. Локальные акты колледжа действует только в пределах колледжа и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Локальные акты колледжа 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 противоречащим действующему законодательству.

Локальный акт, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЕМЫХ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ

2.1.Локальные акты колледжа могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией колледжа:

* 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;
* локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
* локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

* по степени значимости: обязательные и необязательные;
* по сфере действия: общего характера и специального характера;
* по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников колледжа и не распространяющиеся на всех работников организации;
* по способу принятия: принимаемые директором колледжа 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.

2.2. На основе настоящего положения в колледже разрабатываются и принимаются следующие виды локальных нормативных актов.

2.2.1. Положения о функционировании органов самоуправления учреждения и проведении мероприятий учебно-воспитательного процесса;

2.2.2. Административные регламенты;

2.2.3. Должностные инструкции работников;

2.2.4. Правила;

2.2.5. Инструкции

2.2.6. Приказы, распоряжения, решения.

2.3. Предусмотренный настоящим положением перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности учреждения им могут приниматься иные локальные акты по вопросам указанным в п.1.2. настоящего положения, а так же акты, регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

* первично - во вновь созданном учреждении;
* в случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего положения.

3.2. Должностные лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных актов:

* директор колледжа;
* заместители директора колледжа по соответствующим направлениям деятельности.

3.3. Указанные в п.3.2 должностные лица, принявшие решение о разработке локального акта вправе поручить подготовку проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, органу самоуправления либо разработать проект самостоятельно. В любом случае подлежит изданию распорядительный документ, определяющий цели, сроки и направления разработки локального акта, порядок его согласования с другими органами, должностными лицами и структурными подразделениями.

3.4. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов колледжа, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

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

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

3.7. 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 колледжа, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.8.При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

3.9. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальных актов и представлять их проекты: представители государственных органов, профсоюзного комитета, а так же лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.10. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов по вступлении в силу настоящего положения.

Локальные акты разрабатываются в соответствии с настоящим положением, требованиями, предъявляемыми законодательством к таким актам, а так же конкретными направлениями деятельности учреждения и обязанностями работников с учетом специфики.

После разработки проектов и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, проекты локальных актов представляются на обсуждение коллектива и на согласование в соответствующий орган самоуправления учреждения, затем на утверждение директору.

3.11. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены локальных актов.

Работники и должностные лица, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п.5.2.2. настоящего положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий непосредственному руководству.

При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты локальных актов, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее.

Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в локальные акты либо их отмены представляются, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнений.

4. СОДЕРЖАНИЕ, СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003г. N65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

4.2. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

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

4.4. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

4.5. 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.

4.6. Значительные по объему локальные акты могут делиться на разделы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.

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

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

4.9. Среди локальных актов колледжа высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в колледже локальные акты не должны противоречить его Уставу.

4.10. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

4.11. Локальные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка о единый блок нескольких локальных актов, относящихся к деятельности одного подразделения.

4.12. Локальные акты колледжа должны соответствовать следующим требованиям:

4.12.1. ***Положение***

- должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: одобрено, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

4.12.2. ***Порядок, правила***

- 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.

4.12.3. ***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.

4.12.4. ***Постановление***

- должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

4.12.5. ***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.

4.12.6. ***Приказы и распоряжения*** директора колледжа должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись должностного лица, представляющего проект локального акта и директора колледжа. Приказы и распоряжения выполняются на бланке колледжа.

4.12.7. ***Распоряжения*** руководителей обособленных структурных подразделений должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись должностного лица, представляющего проект локального акта и руководителя ОСП. Распоряжения выполняются на бланке колледжа.

4.12.8. ***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.

4.12.9. ***Программы и планы***

- должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

4.12.10. ***Должностная инструкция***

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

4.13. Положения состоят из следующих разделов:

* общая часть (общие положения);
* основные задачи;
* функции (обязанности);
* права;
* организация управления;
* взаимосвязи с другими органами самоуправления;
* ответственность;
* делопроизводство.

Раздел «Общая часть (общие положения)» включает в себя определение статуса органа самоуправления, структурного подразделения, указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется, степень самостоятельности, участие в реализации целевой программы или выполнении целевых функций управления.

Раздел «Основные задачи» содержит подробное перечисление направлений деятельности подразделения.

Раздел «Функции (обязанности)» содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед органом самоуправления, структурного подразделения с определённой конкретизацией работ по каждой функции.

Раздел «Права» определяет права органа самоуправления, структурного подразделения, обеспечивающие выполнение функций.

Раздел «Организация управления» содержит описание организационной структуры органа самоуправления, структурного подразделения, указания о месте руководителей внутри самого органа, определяет периодичность, время и вид проводимых мероприятий.

Раздел «Взаимосвязи с другими подразделениями» разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей. В этом разделе могут устанавливаться взаимосвязи данного органа самоуправления с общественными подразделениями (организациями) - всевозможными общественными советами и комиссиями, профсоюзом и т.д.

Раздел «Ответственность» предусматривает установление ответственности органа самоуправления, структурного подразделения, 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. Как правило, в этом разделе указывается, что орган самоуправления несёт ответственность за выполнение закреплённых за ним задач и функций.

Раздел «Делопроизводство» - это ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчётов.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

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

5.2. Локальные акты колледжа могут приниматься директором, общим собранием работников и представителей обучающихся, педагогическим советом, методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом колледжа – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, 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 колледжа. Полномочия по утверждению указанных в настоящем положении локальных актов, могут быть делегированы заместителям директора по соответствующим направлениям деятельности. Процедура утверждения оформляется приказом директора колледжа.

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта и приобретают обязательный характер для всех работников или обучающихся на которых они распространяются.

5.7. Датой принятия локального акта считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

5.8. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальные акты 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 локальные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

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

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

6.2.1. Реорганизация либо изменение структуры учреждения с изменением наименования либо задач и направлений деятельности;

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

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

6.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

6.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы колледжа;

6.4.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

6.4.3. По результатам аттестации рабочих мест.

6.5. 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.

6.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего положения.

6.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п.4.3. настоящего положения.

7. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ И ИХ ХРАНЕНИЕ

|  |
| --- |
|  |

7.1. Ознакомление работников и обучающихся с локальными актами производится после утверждения локального акта и присвоения им регистрационного номера в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения.

7.2. Локальные нормативные акты, перечисленные в п.2.2 настоящего положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме. Ознакомление с локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

7.3. По результатам ознакомления с локальным актом сотрудник собственноручно совершает на листе ознакомления (приложение 1) надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого листа ознакомления. При этом, в нём указываются: полное наименование локального акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки. Листы ознакомления с отметками работников остаются на хранении у руководителя обособленного структурного подразделения.

7.4. Ознакомление обучающихся с локальными актами колледжа, регулирующими организацию образовательного процесса, осуществляется в начале каждого учебного года, в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем ОСП (приложение 3).

По результатам ознакомления с локальным актом обучающийся собственноручно совершает на листе ознакомления (приложение 2) надпись, содержащую дату ознакомления и личную подпись. При ознакомлении с одним локальным актом значительного количества обучающихся допускается использованием единого листа ознакомления. При этом, в нём указываются: полное наименование локального акта, фамилии ознакомляемых лиц, подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки. Ознакомление обучающихся при переводе из другого образовательного учреждения, при восстановлении по окончании академического отпуска производится в течение 10 дней с момента издания соответствующего приказа.

Листы ознакомления с отметками обучающихся остаются на хранении у заместителя руководителя обособленного структурного подразделения по направлению деятельности.

7.5. Все локальные акты, относящиеся в деятельности колледжа, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем локальном акте делается отметка об утрате им силы.

7.6. Копии локальных актов, относящиеся к деятельности подразделений и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения его директором колледжа и действует бессрочно. Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения о локальных актах.

8.2. Все приложения к настоящему положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

8.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах колледжа:

* сотрудники колледжа несут ответственность в соответствии с Уставом, ТК РФ;
* обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами колледжа, Уставом.

8.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего положения возлагается на директора колледжа.

**Приложение 1**

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с локальным актом Наименование положения/инструкции/правил

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО работника** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
| 1. Алешин А.В.
 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

С локальным актом ознакомил

ФИО, должность:

**Приложение 2**

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

обучающихся с локальным актом Наименование положения/инструкции/правил

группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО обучающихся** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
| 1. Алешин А.В.
 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

С локальным актом ознакомил

ФИО, должность:

**Приложение 3**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОСП Наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ФИО/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

ГРАФИК ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОСП НАИМЕНОВАНИЕ

С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ КОЛЛЕДЖА в 201\_\_- 201\_\_ учебном году

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****локального акта****Группа** | **Об организации образовательного процесса** | **О текущем контроле и промежуточной аттестации** | **Программа ГИА** | **О курсовом проектировании** | **О государственной итоговой аттестации** | **О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов** | **О стипендиальной комиссии** | **Порядок предоставления нуждающимся в жилой площади** | **Правила внутреннего трудового распорядка** | **О профессиональной (производственной) практике** | **О квалификационных экзаменах** |
| АА-000 | сентябрь | сентябрь | - | - | - | сентябрь | сентябрь | сентябрь | сентябрь | ноябрь | ноябрь |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Составил: /ФИО/