



Локальный акт № 130

Согласовано
Председатель профкома
Н.В. Газиева

« 13 » 06 2018 г.



Утверждаю
Директор ГАПОУ «ЛПК»
Р.Р. Минязев

2018 г.



**Положение
о локальных актах государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Лениногорский политехнический колледж»**

Лениногорск 2018

	Положение о локальных актах	Лист 2	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о нормативном локальном акте государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Лениногорский политехнический колледж» (далее - Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2 Настоящее Положение является нормативным локальным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Лениногорский политехнический колледж» (далее – Колледж) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 30);
- Закон Республики Татарстан от 22.07.2013 № 68-ЗРТ (ред.23.07.2014) «Об образовании»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

1.4 Положение о локальных актах регулирует цели, принципы, порядок подготовки и процедуры принятия локальных актов и устанавливает единые требования к подготовке, оформлению, принятию, вступлению в силу внесению изменений и отмене.

1.5 Локальными нормативными правовыми актами признаются письменные официальные документы определённой формы на государственном языке РФ, принятые собранием трудового коллектива,

	Положение о локальных актах	Лист 3	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

педагогическим советом, директором, руководителями структурных подразделений Колледжа в пределах их компетенции и направленных на установление, изменение или отмену правовых норм.

1.6 Локальные акты издаются на основе и во исполнение законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан в сфере образования, Устава Колледжа, являются общедоступными для всех участников образовательного процесса и регулируют основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности. Локальные акты не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Республики Татарстан, а также Уставу. В случае такого противоречия локальный акт считается недействительным (полностью или в части касающейся) с момента вступления в силу.

1.7 Локальные акты формируются и согласовываются директором, собранием трудового коллектива, педагогическим советом либо иным органом управления Колледжа или должностным лицом, наделенным полномочиями по принятию локальных актов по предметам их ведения и компетенции, и утверждаются директором.

1.8 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах сотрудниками Колледжа, обучающимися, их родителями (законными представителями), посетителями, данные лица могут быть привлечены к ответственности в порядке, сроках и форме, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставом и иными локальными актами Колледжа.



II ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, ИХ НОРМЫ И ПРЕДЕЛЫ КОМПЕТЕНЦИИ

2.1 Основными локальными актами Колледжа признаются:

2.1.1 Положения;

2.1.2 Приказы;

2.1.3 Правила;

2.1.4 Решения;

2.1.5 Инструкции.

2.2 Положение представляет собой высший уровень локального акта Колледжа, регулирующий наиболее значимые отношения, возникающие при осуществлении деятельности или при реализации целей, задач и функций, определяемых Уставом, и возникающих в ходе осуществления образовательного, воспитательного процессов, научно-методической и опытно-экспериментальной работ, административной, финансово-хозяйственной и трудовой деятельности Колледжа.

2.3 Приказ есть локальный акт, принимаемый директором Колледжа по текущим вопросам деятельности в целях разрешения основных задач, стоящих перед Колледжем, и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий, а также признание определенных юридически-значимых фактов.

2.4 Правила Учреждения представляют собой совокупность обязательных к исполнению условий, регулирующих поведение и деятельность обучающихся или сотрудников, а также свод технических требований, предъявляемых к определенной деятельности, ее планированию и организации.

2.5 Решение – не требующий утверждения локальный акт Колледжа, принимаемый директором Колледжа, руководителем структурного подразделения или коллегиальным органом управления по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также вид реагирования на письменное

	Положение о локальных актах	Лист 5	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

обращение обучающихся, их родителей (законных представителей) или сотрудников.

2.6 Инструкция является локальным актом Колледжа, устанавливающим порядок и сроки осуществления определенной деятельности, а также регламентирующим права, обязанности и ответственность участников данной деятельности.

2.7 В случае производственной необходимости при решении тактических вопросов управления во исполнение Устава и основных положений в Колледже могут иметь место не требующие принятия собранием трудового коллектива, и согласования педагогического совета локальные акты вспомогательного характера, которые принимаются коллегиально либо должностным лицом в пределах своей компетенции (распоряжение, предписание, требование, заключение, протокол, программа, план, методические рекомендации, акт) :

2.7.1 Распоряжение – локальный акт, создаваемый в целях разрешения оперативных вопросов, содержащий указания на необходимость определенных действий, либо воздержания от определенных действий;

2.7.2 Предписание – локальный акт, устанавливающий обязанности для конкретных органов или сотрудников на совершение определенных действия, или воздержания от определенных действий при наличии ответственности за его неисполнение или ненадлежащее исполнение;

2.7.3 Требование – письменное извещение, устанавливающее обязанность для сотрудников в совершении определенных действий;

2.7.4 Заключение – локальный акт, отражающий ход и результаты проведенных уполномоченным лицом исследований, который может содержать обязательные к исполнению указания, а также рекомендации и предложения, направленные на изменение или совершенствование деятельности Колледжа, его структурных подразделений, органов управления и отдельных сотрудников;

2.7.5 Протокол – локальный акт, составляемый при коллегиальном рассмотрении соответствующих текущих и (или) оперативных вопросов, точно

	Положение о локальных актах	Лист 6	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

и правильно отражающие ход, порядок, процедуру и сроки совершения определенных действий или констатирующие наличие либо отсутствие определенных действий;

2.7.6 Программа – локальный акт, устанавливающий права, обязанности, ответственность, определяющий порядок и сроки совершения определенных действий, перечень мероприятий, необходимых к планированию, организации и проведению;

2.7.7 План – локальный акт, представляющий собой систему целевых показателей формирования, развития и функционирования предмета планирования (результатов, деятельности и т.д.), а также указание на этапы, сроки и способы их достижения, принимаемые на будущее время;

2.7.8 Методические рекомендации – это локальные акты, принимаемые в целях разъяснения, конкретизации и детализации норм, содержащихся в правилах и инструкциях Колледжа, касающихся планирования, организации и осуществления учебно-воспитательного процесса.

2.7.9 Акт – составляется при совершении юридически-значимых действий, точно и правильно отражающий ход, порядок, процедуру и сроки их совершения или констатирующий наличие либо отсутствие определенных действий подразделений, должностных лиц, сотрудников и обучающихся, а также иных участников образовательного процесса в Колледже. Акт о признании локального акта утратившим силу – это особый локальный акт, полностью отменяющий действие другого локального акта. Акт о признании локального акта утратившим силу имеет большую юридическую силу (при его заверении коллегиальным органом либо должностным лицом, заверившими отменяемый локальный акт). Акт о признании локального акта Колледжа утратившим силу не может быть принят в отношении Устава и договора с Учредителем.



III ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1 В Колледже устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Колледжа в лице её директора, заместителей директора;
- органы государственно-общественного управления Колледжа;
- структурное подразделение Колледжа;
- участники образовательных отношений.

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

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

3.3 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.

3.4 Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педагогических советов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Колледжа, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

3.5 Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Колледжем самостоятельно.



3.6 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.

IV ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

4.1 Принятию локальных актов предшествует внесение проектов данных локальных актов на рассмотрение директора или органа управления, в компетенцию которого входит принятие этих положений.

4.2 Внесение проектов положений может осуществляться только субъектами право-нормотворческой инициативы.

4.3 Субъектами право-нормотворческой инициативы в Колледже являются:

4.3.1 Собрания трудового коллектива;

4.3.2 Педагогический совет;

4.3.3 Директор Колледжа;

4.3.4 Руководители структурных подразделений Колледжа;

4.3.5 Должностные лица, исполняющие уставные штатные обязанности,

4.4 При внесении проекта локального акта на рассмотрение директора Колледжа или органа управления могут быть представлены: концепция предлагаемого проекта, финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных затрат) и иные документы, обосновывающие рациональность и необходимость принятия локального акта.

4.5 Проект положения, оказывающего влияние на расходы бюджетных средств, подлежит направлению главному бухгалтеру для составления

	Положение о локальных актах	Лист 9	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

заклучения, в котором дается оценка финансовых последствий принятия данного локального акта. Указанное заключение готовится в 10-дневный срок с даты поступления проекта нормативного правового акта.

4.6 Локальный акт, подлежащий согласованию, не может быть утверждён директором Колледжа без такого согласования.

4.7 Приказы директора Колледжа принимаются исключительно лично и не подлежат утверждению или согласованию. Для принятия приказа не требуется создание его проектов. Приказ вступает в силу с момента, прямо установленного в приказе либо, в случае отсутствия такого указания, с даты издания (подписи) приказа.

4.8 Протоколы и акты составляются уполномоченными на то локальными нормативными актами Колледжа работниками, а также работниками, осуществляющими контрольные и надзорные функции или проводящими проверки и ревизии. Протоколы и акты не подлежат согласованию или утверждению и не требуют создания проекта.

4.9 Методические рекомендации составляются органами управления, работниками, уполномоченными на составление методических рекомендаций локальными нормативными актами Колледжа, субъектами права нормотворческой инициативы, разработавшими локальный нормативный акт и разъясняемый методическими рекомендациями. Методические рекомендации не подлежат согласованию, но могут быть утверждены директором или органом управления Колледжа.

4.10 Программы и планы принимаются органом управления, в компетенцию которого входит принятие программ и планов.

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

4.12 Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором Колледжа, является дата такого утверждения, либо, в случае

	Положение о локальных актах	Лист 10	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

4.13 Локальный нормативный акт, утративший силу, не применяется и не подлежит исполнению. Иные локальные нормативные акты, в части касающейся утратившем силу локальном нормативном акте, в этой части также считаются утратившими силу, не применяются и не подлежат исполнению, начиная с даты, с которой локальный нормативный акт, на котором они основаны, утрачивает свою силу.

4.14 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.

4.15 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 на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

V. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

5.1 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.

5.2 Содержание локального акта содержит разделы, которые нумеруются римскими цифрами, после которых точка не ставится и название записывается прописными буквами. Заголовки разделов располагаются в середине строки, выделяются жирным шрифтом. Размер шрифта 14. Обязательным, первым разделом для всех локальных актов является раздел – I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. В этом разделе указывается нормативная база-Устав, Закон, Приказ,

	Положение о локальных актах	Лист 11	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

Постановление, Кодекс и т.д., на основании которых разрабатывается локальный акт, а также цели и задачи локального акта. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами, без точки и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

5.3 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.

5.4 Страницы в локальном акте должны быть пронумерованы. 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 поле.

5.5 Нумерация локального акта на титульной странице прописывается шариковой ручкой чернилами синего цвета. Наименование локального акта с прописной буквы далее строчными буквами, размер шрифта 14.

5.6 Для оформления локального акта используется цвет шрифта черный, тип шрифта Times New Roman, размер шрифта для текста 14, для таблиц 12, междустрочный интервал от 1 до 1,5. Параметры страницы: верхнее поле – 1,7 см, нижнее поле – 1,5 см, левое поле – 3 см, правое поле – 1 см.

5.7 Текст печатается в редакторе Word на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Основное требование к тексту – единообразию. Это касается шрифта, абзацных отступов, выравнивания текста, нумерации пунктов и частей и т.д.

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

5.9 Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также

	Положение о локальных актах	Лист 12	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

5.10 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.

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

5.12 Все основные локальные акты Колледжа оформляются в соответствии с формами, указанными в Приложениях (Пр. 1; 2; 3; 4; 5) к настоящему локальному акту, являющихся его неотъемлемой частью, и обязательно содержат:

5.12.1 Название учреждения;

5.12.2 Визы согласования и утверждения, размещаемые до названия и текста локального акта (при их необходимости);

5.12.3 Подписи ответственных лиц по окончании документа (при их необходимости) с учётом соблюдения иерархии штатного расписания Колледжа (расположение – от высшей должности к низшей, подписание – от низшей должности к высшей);

5.12.4 Название локального акта с указанием даты принятия и его порядкового номера;

5.12.5 Текст локального акта с выделением названий его статей (пунктов);

5.13 Локальные акты в оригинале подлежат скреплению прошивкой от первой до последней страницы, подписью утверждающего такой акт лица и государственной печатью Колледжа на обороте документа.

5.14 Положения и иные локальные акты, требующие утверждения, без такого утверждения признаются не вступившими в силу.

5.15 После последнего абзаца локального акта, с новой строки необходимо указать разработчиков локального акта.

	Положение о локальных актах	Лист 13	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

5.16 Оригиналы локальных актов хранятся у юрисконсульта.

5.17 В случае, если возникает противоречие между локальными актами, применяются положения локального акта, имеющего большую юридическую силу.

5.18 Локальные акты вспомогательного характера, которые принимаются коллегиально либо должностным лицом в пределах своей компетенции, не требуют обязательного согласования или утверждения, при этом они должны соответствовать действующим в Колледже положениям и не противоречить им.

5.19 При решении общественных коллизий, фактически или процессуально описанных в разных локальных актах, применяются нормы локального акта Колледжа, в большей степени регулирующего данное общественное отношение.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

Локальные акты Колледжа должны соответствовать следующим требованиям:

6.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: «принято», «утверждено»; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

6.2. Приказы и распоряжения руководителя 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 руководителя Колледжа. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Колледжа.

6.3. 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.

	Положение о локальных актах	Лист 14	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

6.4 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.

6.5 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.

6.6 При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

6.7 Среди локальных актов Колледжа высшую юридическую силу имеет Устав Колледжа. Поэтому принимаемые в Колледже локальные акты не должны противоречить его Уставу.

6.8 Копии локальных актов вывешиваются на информационном стенде, а также на сайте Колледжа в отсканированном виде формата PDF, не позднее чем через 3 (три) дня после издания приказа директора Колледжа о введении в действие локального акта.

VII. ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ И ИХ ОТМЕНА

7.1 В действующие в Колледже локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2 Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты определяется в самих локальных актах. При отсутствии такой регламентации вопрос выносится на решение Педагогического совета Колледжа.

7.3 Изменения и дополнения вносятся путем решения Педагогического совета Колледжа либо директором Колледжа (протокол либо приказ) в пределах своей компетенции. Приказ о внесении изменений или дополнений в

	Положение о локальных актах	Лист 15	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

локальный нормативный акт, вступает в силу немедленно, если иное не установлено в самом приказе. Фактом подтверждения визирования таких изменений (дополнений) являются подписи соответствующих должностных лиц.

7.4 Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в решении или приказе или с даты ознакомления с настоящими изменениями (дополнениями) участников образовательного процесса, если это необходимо.

7.5 Изменения и дополнения в локальные акты вспомогательного характера не вносятся. В случае необходимости вместо указанных принимаются новые вспомогательные локальные акты.

7.6 Локальные нормативные акты Колледжа могут быть отменены (признаны утратившими силу), полностью или в части, на основании вступления в силу акта о признании локального акта утратившим силу, либо принятия нового одноимённого локального акта.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 В настоящее Положение директором Колледжа по согласованию с Педагогическим советом Колледжа могут быть внесены изменения и дополнения.

8.3 Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется приказом директора Колледжа.

8.4 В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан или Уставом применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации, Республики Татарстан и Уставе.

8.5 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Колледжа.



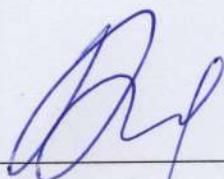
8.6 Мониторинг основных локальных актов производится один раз в календарный год либо при принятии новой нормативной базы в законодательстве РФ, министерства образования и науки РФ, должностными лицами Колледжа в пределах своей компетенции с обязательным обсуждением на Педагогическом совете Колледжа. Даты, характер и содержание такого мониторинга в обязательном порядке включаются в планы контроля и руководства заместителей директора, руководителей структурных подразделений и ответственных должностных лиц.

8.7 Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах (с момента вступления его в силу).

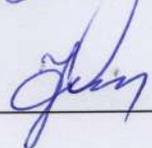
8.8 Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

Разработчики:

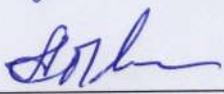
Заместитель директора
по учебной части

 Г. Р. Ахмеджанова

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

 И. В. Степанова

Заместитель директора
по воспитательной работе

 А.П. Мишкина

Настоящее положение принято решением педагогического совета

Протокол № 8 от «8» июня 2018 г.

Секретарь  Л.А. Кузьмина

Согласовано

«13» 06 2018 г.

Юрисконсульт  Е. П. Сагутдинова

	Положение о локальных актах	Лист 17	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

Приложение № 1

Локальный акт № _____

Согласованно
Председатель профкома
_____ Н.В. Газиева

« _____ » _____ 2018 г

Утверждаю
Директор ГАПОУ «ЛПК»
_____ Р.Р. Минязев

« _____ » _____ 2018 г.

**Положение
о секретариате государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Лениногорский политехнический колледж»**

Лениногорск 2018

Приложение № 2



Локальный акт № _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Лениногорский политехнический колледж»

П Р И К А З

№ _____

« _____ » _____ 201__ г.

Текст

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.
- 2.

Директор

Р.Р. Минязев

С приказом ознакомлены:

1. ...
2. ...

исполнитель



Локальный акт № _____

Согласованно
Председатель профкома
_____ Н.В. Газиева

«_____» _____ 2018 г

Утверждаю
Директор ГАПОУ «ЛПК»
_____ Р.Р. Минязев

«_____» _____ 2018 г.

**Правила
пользования сетевыми ресурсами Колледжа**

Текст



Локальный акт № _____

**Решение
педагогического совета Колледжа**

от « ____ » _____ 20 ____

№ _____

Текст

Председатель педагогического совета _____

Секретарь педагогического совета _____



**Должностная инструкция
заместителя директора по УМР**

Утверждаю
Директор ГАПОУ «ЛПК»
_____ Р.Р. Минязев

«_____» _____ 2018 г.

Текст

