ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»
от 14.01.2026 г. № 26
Директор _____ Е.Н.Копейко
(подпись)

М.П.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В РЕСУРСНОМ ЦЕНТРЕ ГАПОУ СО «ЭКПТ»

Принято на Совете колледжа

Протокол № 05 от «13» января 2026г

г. Энгельс 2026год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение и сфера действия

1.1.1. Настоящие Правила устанавливают требования к подготовке и оформлению локальных нормативных актов (далее — ЛНА), разрабатываемых сотрудниками Ресурсного центра Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее — Ресурсный центр, ГАПОУ СО «ЭКПТ», Колледж).

1.1.2. Правила обязательны для исполнения:

- работниками Ресурсного центра, участвующими в разработке ЛНА;
- педагогическими работниками, осуществляющими подготовку проектов ЛНА по поручению руководителя Ресурсного центра;
- иными лицами, привлекаемыми к разработке ЛНА в рамках деятельности Ресурсного центра.

1.1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с едиными требованиями к оформлению ЛНА в ГАПОУ СО «ЭКПТ» и не содержат положений, противоречащих Правилам оформления ЛНА (Приложение № 1 к Положению о порядке подготовки, согласования, принятия (утверждения) и внесения изменений (дополнений) в локальные нормативные акты в ГАПОУ СО «ЭКПТ»).

1.1.4. Настоящие Правила включают в себя Макет локального нормативного акта (Приложение № 1 к настоящим Правилам), который является обязательным для использования при разработке ЛНА в Ресурсном центре.

1.2. Нормативные основания разработки

1.2.1. Правила разработаны в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
2. Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
3. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст);
4. Положением о порядке подготовки, согласования, принятия (утверждения) и внесения изменений (дополнений) в локальные нормативные акты в ГАПОУ СО «ЭКПТ» (утв. 14.01.2026 № 26) (Далее - Положение о ЛНА);
5. Правилами оформления локальных нормативных актов в ГАПОУ СО «ЭКПТ» (Приложение № 1 к Положению о ЛНА);
6. Уставом ГАПОУ СО «ЭКПТ».

1.3. Термины и определения

1.3.1. Для целей настоящих Правил используются следующие термины:

Термин	Определение
Локальный нормативный акт (ЛНА)	Внутренний документ Колледжа, содержащий нормы, регулирующие образовательные, трудовые и иные отношения, возникающие в деятельности учреждения, рассчитанный на неоднократное применение и обязательный для исполнения участниками образовательных отношений

Термин	Определение
Проект ЛНА	Текст ЛНА до его утверждения, подлежащий согласованию и правовой экспертизе
Гриф утверждения	Реквизит документа, подтверждающий факт его утверждения (подпись директора, дата, номер приказа)
Лист ознакомления	Документ, фиксирующий факт ознакомления участников образовательных отношений с ЛНА под подпись
Лист внесения изменений	Документ, фиксирующий внесённые изменения в ЛНА в период его действия

1.3.2. Иные термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. Срок действия и порядок пересмотра

1.4.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения приказом директора ГАПОУ СО «ЭКПТ».
1.4.2. Настоящие Правила действуют **5 (пять) лет** с момента их принятия. По истечении указанного срока Правила подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства.
1.4.3. Изменения в настоящие Правила вносятся приказом директора ГАПОУ СО «ЭКПТ» по представлению руководителя Ресурсного центра в порядке, аналогичном порядку принятия основного локального акта.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛНА

2.1. Требования к бумажному носителю

2.1.1. ЛНА оформляются на листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм) в соответствии с Приложением № 1 к Положению о ЛНА.
2.1.2. Параметры страницы ЛНА:

- верхнее поле — 2,0 см;
- нижнее поле — 2,0 см;
- левое поле — 3,0 см;
- правое поле — 1,5 см.

2.1.3. Параметры страницы проекта приказа директора Колледжа:

- верхнее поле — 1,0 см;
- нижнее поле — 1,0 см;
- левое поле — 1,0 см;
- правое поле — 1,0 см.

2.1.4. Допускается распечатка ЛНА на двух сторонах листа.

2.2. Требования к шрифтовому оформлению

2.2.1. Для оформления локального акта используется шрифт **Times New Roman**.
2.2.2. Размер шрифта — **12**.
2.2.3. Межстрочный интервал — **одинарный**.
2.2.4. Выравнивание текста — по ширине.
2.2.5. Абзацный отступ (красная строка) — 1,25 см.

2.3. Требования к структуре ЛНА

2.3.1. ЛНА должен иметь следующую структуру:

1. Титульная страница (оформляется на отдельной странице в соответствии с Приложением № 2 к Положению о ЛНА);
2. Оглавление (при объёме документа более 20 страниц);
3. Разделы, подразделы, пункты;
4. Приложения (при наличии);
5. Информационный лист (Приложение № 3 к Положению о ЛНА)
6. Лист регистрации изменений (Приложение № 4 к Положению о ЛНА)
7. Лист ознакомления (Приложение № 5 к Положению о ЛНА)

2.3.2. Обязательным и первым разделом всех ЛНА является раздел «1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ».

2.3.3. Разделы нумеруются арабскими цифрами, название записывается заглавными буквами.

2.3.4. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

2.3.5. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

2.4. Требования к нумерации страниц

2.4.1. На всех страницах указываются номера страниц.

2.4.2. Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами в нижнем колонтитуле по центру или справа.

2.4.3. Нумерация является сквозной, включая приложения.

2.4.4. Титульная страница ЛНА нумеруется, но номер на титульной странице не проставляется.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОЙ СТРАНИЦЫ

3.1. Обязательные реквизиты

3.1.1. Титульная страница оформляется в соответствии с Приложением № 2 к Положению о ЛНА и включает:

- наименование учредителя (Министерство образования Саратовской области);
- полное наименование Колледжа;
- гриф утверждения (приказ, дата, номер, подпись директора, печать);
- наименование ЛНА (с предлогом «О» или «Об»);
- гриф принятия (протокол Совета колледжа или иного коллегиального органа);
- место издания (г. Энгельс) и год утверждения.

3.1.2. Гриф утверждения оформляется по форме:

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»
от «[дата]» [месяц] [год] г. № [номер приказа]
Директор _____ [И.О. Фамилия]
(подпись
М.П.

3.2. Наименование локального акта

3.2.1. Наименование ЛНА указывается заглавными буквами, выравнивается по центру страницы.
3.2.2. Виды ЛНА:

- Положение (устанавливают правовой статус структурных подразделений, порядок организации процессов);
- Порядок (регламентируют последовательность действий при осуществлении определённых процедур);
- Инструкция (регулируют последовательность действий при выполнении определённых видов работ или занятий);
- Правила (устанавливают единые требования к определённой сфере деятельности).

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАЗДЕЛОВ ЛНА

4.1. Содержание разделов локального акта должны строго соответствовать Макету локального нормативного акта (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

4.2. Раздел «Общие положения»

4.2.1. Раздел «1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ» должен содержать:

- назначение и сферу действия ЛНА;
- нормативные основания разработки (с полными наименованиями нормативных актов);
- термины и определения (при необходимости);
- срок действия и порядок пересмотра.

4.2.2. Ссылки на нормативные акты приводятся с полными наименованиями и указанием актуальных редакций.

4.2. Раздел «Основная часть» (Основное содержание/ организация деятельности, структура и т.д.)

4.2.1. Этот раздел является вариативным и зависит от вида разрабатываемого локального акта.
4.2.3. Запрещается использовать формулировки: «желательно», «рекомендуется» (если документ не является рекомендательным). Используются императивные формулировки: «обязан», «имеет право», «запрещается».

4.3. Раздел «Права и обязанности участников»

4.3.1. Раздел, посвящённый правам и обязанностям, должен быть структурирован по категориям участников образовательных отношений.
4.3.2. Права и обязанности должны соответствовать законодательству Российской Федерации и не ухудшать положение участников по сравнению с нормами ФЗ-273 и ТК РФ.

4.4. Раздел «Защита информации и обеспечение безопасности»

4.4.1. Раздел должен включать подразделы, соответствующие специфике регулируемой деятельности:

- обработка персональных данных (ссылка на Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ);
- охрана труда и техника безопасности;
- антитеррористическая защищённость (ссылка на Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006);
- противодействие коррупции (при необходимости).

4.5. Раздел «Контроль и ответственность»

4.5.1. Раздел должен включать:

- указание должностного лица или структурного подразделения, на которое возлагается контроль за исполнением ЛНА;
- периодичность контроля (плановый и внеплановый);
- меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Пример формулировки:
Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Раздел «Заключительные положения»

4.6.1. Раздел «Заключительные положения» должен содержать:

- порядок вступления ЛНА в силу;
- порядок внесения изменений и пересмотра;
- порядок публикации на официальном сайте;
- порядок ознакомления участников.

4.6.2. ЛНА подлежит размещению на официальном сайте Колледжа в течение 10 рабочих дней с даты утверждения (в соответствии с п. 5.6. Положения о ЛНА).
4.6.3. Ознакомление работников и обучающихся с ЛНА, затрагивающим их права и обязанности, осуществляется под подпись в листе ознакомления.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЛОЖЕНИЯМ

5.1. Оформление приложений

5.1.1. Приложения оформляются на отдельных страницах после основного текста ЛНА.
5.1.2. Каждое приложение имеет номер и наименование.
5.1.3. В правом верхнем углу приложения указывается:

Приложение № 1
к Положению [о полном наименовании]
(утв. приказом от [дата] № [номер])

5.1.4. Приложения нумеруются в порядке упоминания в тексте ЛНА.

5.2. Типовые приложения

5.2.1. К ЛНА могут прилагаться:

- формы заявлений;
- образцы документов;
- схемы процессов;
- таблицы и графики.

6. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

6.1. Требования к оформлению

6.1.1. Лист ознакомления оформляется по форме, установленной в Приложении № 5 к Положению о ЛНА.
6.1.2. Лист ознакомления включает:
- наименование ЛНА;
- таблицу с графами: № п/п, Ф.И.О., должность/статус, дата ознакомления, подпись.

6.1.3. Лист ознакомления подписывается ознакомляемыми лицами и хранится в номенклатуре дел Ресурсного центра.

6.2. Порядок ознакомления

6.2.1. Все работники и обучающиеся (их законные представители) – при необходимости должны быть ознакомлены с ЛНА, затрагивающими их права и обязанности, под роспись.
6.2.2. Факт ознакомления фиксируется в листе ознакомления (приложение к ЛНА) либо в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника.

7. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. Требования к оформлению

7.1.1. Лист внесения изменений оформляется по форме, установленной в Приложении № 4 к Положению о ЛНА.
7.1.2. Лист внесения изменений располагается последней страницей ЛНА.
7.1.3. Лист содержит:
- номер изменения;
- номера листов (заменённых, новых, аннулированных);
- подпись ответственного лица;
- дату введения изменения.

7.2. Порядок внесения изменений

7.2.1. Изменения в ЛНА вносятся в порядке, аналогичном порядку принятия основного локального акта.
7.2.2. Основанием для внесения изменений являются:
- изменение законодательства РФ;
- реорганизация или изменение типа учреждения;
- истечение срока действия ЛНА;
- принятие нового ЛНА.

7.2.3. Признание ЛНА утратившим силу оформляется приказом директора.

8. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛНА

8.1. Согласование проекта ЛНА

8.1.1. Проект ЛНА подлежит согласованию с:

- юрисконсультом Колледжа (обязательная правовая экспертиза в соответствии с п. 1.6 Положения о ЛНА);
- руководителем Ресурсного центра;
- иными структурными подразделениями (по усмотрению разработчика).

8.1.2. Согласование оформляется в виде подписи на проекте ЛНА с указанием должности, Ф.И.О., даты.

8.1.3. В случае наличия замечаний проект возвращается разработчику на доработку.

8.2. Утверждение ЛНА

8.2.1. ЛНА утверждаются единолично директором ГАПОУ СО «ЭКПТ».

8.2.2. В случаях, предусмотренных уставом Колледжа, отдельные ЛНА могут приниматься коллегиальными органами с последующим утверждением приказом директора.

8.2.3. Факт утверждения оформляется грифом «УТВЕРЖДЕНО» с подписью директора Колледжа и датой, либо путем издания приказа об утверждении соответствующего ЛНА.

8.3. Регистрация и учёт

8.3.1. После утверждения подлинник ЛНА передаётся в канцелярию Колледжа для регистрации и присвоения регистрационного номера.

8.3.2. Учтённые копии ЛНА передаются в Ресурсный центр и иные структурные подразделения по списку рассылки.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения приказом директора ГАПОУ СО «ЭКПТ».

9.2. Настоящие Правила действуют в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия.

9.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора Колледжа по представлению руководителя Ресурсного центра.

9.4. Настоящие Правила подлежат размещению на официальном сайте ГАПОУ СО «ЭКПТ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней с даты утверждения.

9.5. Ознакомление работников Ресурсного центра с настоящими Правилами осуществляется под подпись в листе ознакомления либо в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника.

9.6. При возникновении вопросов применения настоящих Правил разъяснения даёт руководитель Ресурсного центра.

9.7. Настоящие Правила разработаны в соответствии с едиными требованиями к оформлению ЛНА в ГАПОУ СО «ЭКПТ» и не содержат положений, противоречащих Правилам оформления ЛНА (Приложение № 1 к Положению о ЛНА)

ПРИЛОЖЕНИЯ

№ приложения	Наименование
Приложение № 1	Макет ЛНА

Приложение № 1 к Правилам оформления
локальных нормативных актов
в Ресурсном центре ГАПОУ СО «ЭКПТ»
(утв. приказом ГАПОУ СО «ЭКПТ» от 14.01. 2026 г. №26)

МАКЕТ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»
от «[дата]» [месяц] [год] г. № [номер приказа]
Директор _____ [И.О. Фамилия]
(подпись)
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О [ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА]

Принято на Совете колледжа
Протокол № [номер] от «[дата]» [месяц] [год] г.

г. Энгельс [год]

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение и сфера действия

1.1.1. Настоящее Положение (далее — Положение) определяет порядок организации и осуществления [описать предмет регулирования] в [структурное подразделение] Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее — [сокращённое наименование структурного подразделения], ГАПОУ СО «ЭКПТ», Организация).

1.1.2. Положение обязательно для исполнения:

- [категория лиц 1];
- [категория лиц 2];
- [категория лиц 3];
- иными лицами, участвующими в [описать процесс].

1.2. Нормативные основания разработки

1.2.1. Положение разработано в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [Проверить актуальность редакции на дату утверждения];
2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» [Проверить актуальность редакции на дату утверждения];
3. Трудовым кодексом Российской Федерации [Проверить актуальность редакции];
4. Приказом Минпросвещения России от [дата] № [номер] «[полное наименование]» [Проверить актуальность];
5. Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации…» (с изменениями и дополнениями);
6. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст);
7. Уставом ГАПОУ СО «ЭКПТ»;
8. Иными локальными нормативными актами Организации, регламентирующими [сферу регулирования].

1.3. Термины и определения

1.3.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

Термин	Определение
[Термин 1]	[Определение термина 1]
[Термин 2]	[Определение термина 2]
[Термин 3]	[Определение термина 3]

1.3.2. Иные термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Срок действия и порядок пересмотра

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует 5 лет.

1.4.2. Положение подлежит актуализации при изменении федерального или регионального законодательства, регулирующего вопросы [сферы регулирования].

1.4.3. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора ГАПОУ СО «ЭКПТ» по представлению [руководителя структурного подразделения].

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ/ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СТРУКТУРА И Т.Д.)

2.1.1.Этот раздел является вариативным и зависит от вида разрабатываемого локального акта.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

3.1. Права и обязанности [категория лиц 1]

3.1.1. [Категория лиц 1] имеет право:

1. [Право 1];
2. [Право 2];
3. [Право 3].

3.1.2. [Категория лиц 1] обязан(а):

1. [Обязанность 1];
2. [Обязанность 2];
3. [Обязанность 3].
4.

3.2. Права и обязанности [категория лиц 2]

3.2.1. [Категория лиц 2] имеет право:

1. [Право 1];
2. [Право 2];
3. [Право 3].

3.2.2. [Категория лиц 2] обязан(а):

1. [Обязанность 1];
2. [Обязанность 2];
3. [Обязанность 3].

4. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ / ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ / СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

4.1. [Наименование раздела, например, Обработка персональных данных]

4.1.1. [Порядок обработки/обеспечения безопасности] осуществляется в соответствии с [нормативный акт].
4.1.2. [Лицо, ответственное за организацию] назначается приказом директора ГАПОУ СО «ЭКПТ».

4.2. [Наименование раздела, например, Охрана труда и техника безопасности]

4.2.1. [Порядок проведения инструктажей/допуска к работам].
4.2.2. [Запреты и ограничения].

4.3. Антитеррористическая защищённость

4.3.1. Доступ на территорию и в помещения, где осуществляется [процесс], регулируется в соответствии с требованиями антитеррористической защищённости объектов образования (Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006).
4.3.2. Посетители, не являющиеся участниками [процесса], допускаются только по согласованию с администрацией и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ / ОТВЕТСТВЕННОСТЬ / ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Контроль исполнения

5.1.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на [должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения].
5.1.2. Периодичность контроля:

- плановый контроль — не реже одного раза в [период];
- внеплановый контроль — по факту обращения участников образовательных отношений или по предписанию контролирующих органов.

5.2. Меры ответственности

5.2.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГАПОУ СО «ЭКПТ» и локальными нормативными актами Организации.
5.2.2. [Категория лиц], систематически нарушающие требования настоящего Положения, могут быть [отстранены/отчислены/привлечены к дисциплинарной ответственности] в порядке, установленном [ссылка на локальный акт].

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора ГАПОУ СО «ЭКПТ».
6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Организации по представлению [структурного подразделения] и принимаются на Совете колледжа.
6.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ГАПОУ СО «ЭКПТ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения.
6.4. Ознакомление [категорий лиц] с настоящим Положением осуществляется под подпись в листе ознакомления (Приложение № [номер]) либо в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника
6.5. При возникновении вопросов применения настоящего Положения разъяснения даёт [структурное подразделение].

ПРИЛОЖЕНИЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

№ приложения	Наименование
Приложение №1	Информационный лист
Приложение № 2	Лист регистрации изменений
Приложение № 3	Лист ознакомления
Приложение № 4	[Иная форма]

Приложение № 1 к ЛА [название]
(утв. приказом ГАПОУ СО «ЭКПТ»
от «[дата]» [месяц] 2026 г. № [номер])

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
[Должность разработчика]	[Ф.И.О.]		[дата]

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юрисконсульт	[Ф.И.О.]		[дата]
[Иная должность]	[Ф.И.О.]		[дата]

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

с «[дата]» [месяц] [год] г.
приказ № [номер] от «[дата]» [месяц] [год] г.

Приложение № 2 к ЛА [название]
(утв. приказом ГАПОУ СО «ЭКПТ»
от «[дата]» [месяц] 2026 г. № [номер])

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных			

Приложение № 3 к ЛА [название]
(утв. приказом ГАПОУ СО «ЭКПТ»
от «[дата]» [месяц] 2026 г. № [номер])

Лист ознакомления работников РЦ

С Положением в РЦ ГАПОУ СО «ЭКПТ»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Руководитель Ресурсного центра	Орлова Диана Алиферьевна		12.01.2026

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Ремский Олег Викторович		12.01.2026

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

с 14 января 2026 г
приказ №26 от «14» января 2026 г.
(Основание:
Заседание Совета колледжа
Протокол № 05 от «13»января 2026г

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 866957746233757005798199176950105357889830424 22

Владелец Копейко Егор Николаевич

Действителен С 11.12.2025 по 11.12.2026