

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЭНГЕЛЬСКИЙ 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

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
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:

- юристом 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. Учётные 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

<b>№ приложения</b>	<b>Наименование</b>
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  
«ЭНГЕЛЬСКИЙ 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.

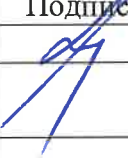




**РАЗРАБОТАНО:**

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Руководитель Ресурсного центра	Орлова Диана Алиферьевна		14.01.2026

**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:

Учетные копии документа

