

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Министерство здравоохранения Самарской области  
Министерство образования и науки Самарской области  
Министерство имущественных отношений Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)

**СОГЛАСОВАНО**  
Управляющим Советом  
ГБПОУ ТМедК  
Протокол  
от 30.03.2016 г. № 8

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ГБПОУ ТМедК  
от 31.03.2016 г. № 127

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ**  
**ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»**

г. Тольятти

2016

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о локальных нормативных актах (далее ЛНА) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тольяттинский медицинский колледж» (далее — Колледж, Учреждение)(включая филиалы) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом (далее- локальный акт) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. N 464 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом Колледжа.

1.4. Локальный акт – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Колледже в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Колледжа.

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

1.6. ЛНА, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.7. 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 акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Колледжа противоречащим действующему законодательству.

1.8. Локальный акт Колледжа, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **II. Цели и задачи**

2. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы ЛНА Колледжа;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации ЛНА.

## **III. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Колледжа регламентируется следующими видами ЛНА: положениями, порядками, договорами, штатным расписанием, инструкциями, приказами, правилами, планами, протоколами, решениями. Представленный перечень видов ЛНА не является исчерпывающим.

ЛНА Колледжа могут распространять свое действие на всё Учреждение в целом, на отдельный филиал, на оба филиала в целом или на основное подразделение Учреждения.

3.2. ЛНА могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Колледжа:

- организационно-распорядительного характера;

- регламентирующие вопросы организации образовательного процесса и организацию учебно-методической работы;
- регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- регламентирующие деятельность органов самоуправления Колледжа;
- регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников (студентов) Колледжа и не распространяющиеся на всех работников (студентов) Колледжа;
- по способу принятия: принимаемые директором Колледжа единолично и принимаемые по согласованию или с учетом мнения представительных органов участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.

#### **IV. Порядок разработки и согласования ЛНА**

4.1. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

- директор Колледжа;
- руководители филиалов Колледжа;
- заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Колледжа.

Указанные выше должностные лица, принявшие решение о разработке локального акта, вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу либо разработать проект самостоятельно.

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

4.2. Положения подлежат согласованию Управляющим советом Колледжа (Советом Филиала).

4.2.1. Для разработки положения может создаваться рабочая группа. На практике такой проект разрабатывает участник рабочей группы, назначенный ответственным исполнителем. Остальные члены группы вправе вносить предложения и замечания в ходе подготовки проекта документа. При необходимости ответственный исполнитель дорабатывает его с учетом внесенных замечаний.

4.2.2. После того, как проект правового акта разработан, он поступает на обсуждение в Управляющий совет Колледжа (Совет Филиала).

4.2.3. По итогам обсуждения в проект правового акта вносятся поправки, изменения, дополнения.

4.2.4. При принятии правовых актов, затрагивающих права обучающихся Колледжа, учитывается мнение Студенческого совета.

4.2.5. После согласования правового акта Управляющим советом Колледжа (Советом Филиала) он представляется на утверждение директору Колледжа.

## **V. Порядок принятия и утверждения ЛНА**

5.1. ЛНА утверждаются директором Колледжа. Полномочия по утверждению указанных в настоящем Положении ЛНА, могут быть делегированы руководителям филиалов, заместителям директора Колледжа по соответствующим направлениям деятельности.

5.2. Локальный акт вводится в действие приказом директора, в пределах своей компетенции – руководителем филиала. В приказе об утверждении локального акта необходимо отразить:

- дату введения локального акта в действие;
- должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта;
- другие условия.

## **VI. Оформление локального акта**

6.1. Структура и содержание локального акта:

6.1.1. Определив вид локального акта и приступая к составлению текста, необходимо определить его структуру – выделить обязательные разделы

содержательной части. Цели и мотивы принятия локального акта даются во вступительной части – преамбуле.

6.1.2. Резолютивная часть делится на пункты, в каждом из которых излагается существо вопроса, которому посвящен данный локальный акт.

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

Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие правилам русского языка.

6.2. ЛНА подлежат обязательной регистрации, которая представляет собой присвоение внутреннего порядкового регистрационного номера, позволяющего идентифицировать данный правовой акт и организовать учёт ЛНА в Колледже, а также внесение соответствующих записей в необходимые учётные документы.

ЛНА составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). ЛНА, имеющие две и более страниц, должны быть постранично пронумерованы.

Номер на странице локального акта ставится внизу страницы по центру, на первой странице ( в том числе на титульном листе) номер страницы не ставится. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, 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.

6.3. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.4. 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.

## **VII. Основные требования к локальным актам**

ЛНА Колледжа должны содержать следующие обязательные реквизиты:

7.1. **Положения, Правила, Инструкции** - обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. **Решения** - обозначение вида локального акта; дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, при необходимости оттиск печати.

7.3. **Приказы** директора Колледжа - обозначение вида локального акта и его наименование; дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора Колледжа; фамилию исполнителя. Приказы выполняются на бланке Учреждения.

7.4. **Протоколы и акты** - обозначение вида локального акта; дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных действий; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.5. **Должностная инструкция** - 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.

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

7.7. Среди ЛНА Колледжа высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в Учреждении ЛНА не должны противоречить Уставу.

## VIII. Документация

8.1. В целях организации учёта положений, правил и инструкций ведётся Журнал регистрации, содержащий следующие сведения: реквизиты (дата принятия (утверждения) акта; вид и наименование акта); дата вступления в силу; дата, с

которой локальный акт утрачивает силу; количество листов (вместе с титульным листом); дополнительные сведения.

Регистрация ЛНА осуществляется не позднее дня их утверждения директором Колледжа (руководителем филиала – в пределах компетенции).

8.2. Обязательной регистрации подлежат приказы директора Колледжа (руководителя филиала).

8.3. Регистрацию ЛНА осуществляют ответственные за ведение делопроизводства Колледжа (соответственно - в основном подразделении и в филиалах).

## **IX. Порядок изменения и отмены ЛНА**

9.1. ЛНА подлежат изменению, дополнению, отмене в случае реорганизации Колледжа, изменения структуры Колледжа с изменением наименования задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений.

9.2. Изменения и дополнения в ЛНА вносятся путем издания приказа директора Колледжа (в филиалах - руководителя филиала) о внесении изменений или дополнений в ЛНА после прохождения процедуры согласования в соответствии с п.п. 4.2.2; 4.2.3; 4.2.4.

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений. В случае отсутствия указания в нём этой даты — с даты издания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

9.4. ЛНА 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 иного акта. Отмена локального акта производится приказом директора (руководителя филиала).

9.5. Изменения, дополнения или отмена ЛНА подлежат обязательной регистрации.

Изменения и дополнения в приказы о признании положений утратившими силу, не вносятся.



## **Х. Порядок ознакомления с ЛНА**

10.1. 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 на листе ознакомления. Этот лист прилагается к каждому трудовому договору. При этом, в листе ознакомления указываются: полное наименование локального нормативного акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

Ознакомление работников Колледжа с ЛНА производится после их утверждения и присвоения им регистрационного номера в течение 15 дней с момента утверждения локального акта. Не позднее 3 дней с момента регистрации ЛНА передаются в структурные подразделения для последующего ознакомления с ними работников. Локальные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц Колледжа, предъявляются им для личного ознакомления.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, Устав Колледжа, Правила внутреннего распорядка для студентов и другие ЛНА размещаются на официальном сайте Колледжа, на сайтах филиалов.

Кроме размещения на сайте ЛНА могут доводиться до сведения участников образовательных отношений путем размещения на информационных стендах, на собраниях обучающихся и педагогических работников, выпуском действующих ЛНА в виде отдельных брошюр, что позволяет довести локальные нормы до сведения большинства.

10.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) сотрудник кадровой службы обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.