



Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

Приложение № 62
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский
медицинский колледж»
от «01» марта 2023г. №107-о/д

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 3
от «01» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Версия:	№ 3
о локальных нормативных актах в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»	
Количество листов:	9

г. Кисловодск, 2023 Г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО: – ведущим юрисконсультантом Власовой Н.Ю.
2. ВВЕДЕНО взамен версии от 25.12.2018 г. Положение о бухгалтерском отделе ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ
4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Порядок разработки локальных нормативных актов.	4
3. Порядок информирования о локальных нормативных актах.....	6
4. Оформление локальных нормативных актов.....	6
5. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты.....	6
6. Порядок хранения локальных нормативных актов	7
Лист согласования.....	8
Лист ознакомления.....	9

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» (далее–Колледжа), основные требования к порядку их принятия, а также внесению в них дополнений и изменений.

1.2. Под локальными нормативными актами (Положения) понимаются разрабатываемые и принимаемые органами управления Колледжа в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством, Уставом Колледжа и Положениями Колледжа, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, учебной, финансовой, хозяйственной, кадровой и социальной деятельности Колледжа.

2. Порядок разработки локальных нормативных актов.

2.1. Образовательное учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема 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 образовательным учреждением и обучающимися и (или) родителями ([законными представителями](#)) несовершеннолетних обучающихся.

2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательного учреждения, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся (при их наличии), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым [законодательством](#), представительных органов работников.

2.3. Образовательное учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, и в зависимости от конкретных условий деятельности образовательным учреждением могут приниматься иные локальные нормативные акты.

2.4. Решение о разработке локального нормативного акта принимает Директор Колледжа.

2.5. Подготовка проекта локального нормативного акта поручается конкретному работнику или структурному подразделению Колледжа изданием распоряжения, определяющего цели, сроки и направления разработки локального нормативного акта, порядок его согласования.

2.6. Руководители структурных подразделений вправе вносить предложения о разработке локальных нормативных актов и представлять их проекты.

2.7. Работник, разрабатывающий локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта в установленный срок и подает его на согласование ведущему юрисконсульту.

2.8. Ведущий юрисконсульт в течение 10 рабочих дней дает заключение о соответствии проекта действующему законодательству. За содержательную часть ответственность несет специалист подготавливающий проект.

2.9. Работники образовательного учреждения могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

2.10. Руководитель, заместители руководителя, принявшие решение о разработке локального нормативного акта вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления, либо разработать проект самостоятельно.

2.11. Проект локального нормативного акта в целях корректировки, внесения предложений и замечаний, обсуждается лицами, чьи права и интересы он затрагивает, для чего проект размещается для обсуждения и учета мнения на сайте образовательного учреждения при установлении такого требования законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края.

2.12. По требованию заинтересованного лица (группы лиц) проект может быть выдан на бумажном носителе для обсуждения и учета мнения на заседаниях коллегиальных органов управления образовательного учреждения, работникам соответствующего структурного подразделения, работникам по соответствующему направлению деятельности.

2.13. Локальные нормативные акты образовательного учреждения утверждаются приказом и вступают в силу с даты их утверждения или с момента, указанного в приказе.

2.14. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательного учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательным учреждением.

2.15. Учет мнения профсоюзного органа осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

3. Порядок информирования о локальных нормативных актах.

3.1. О принятых локальных нормативных актах персонал колледжа уведомляется - путем вывешивания публичного объявления в учебном корпусе в 10 - дневный срок с момента принятия данного акта.

3.2. Копия локального нормативного акта, относящегося к деятельности подразделения и должностным обязанностям его сотрудников, передается руководителю соответствующего структурного подразделения в течение 5 рабочих дней.

3.3. Руководители структурных подразделений, чьи права и обязанности непосредственно регулируются конкретным локальным нормативным актом, производят ознакомление с ним сотрудников в течение 5 рабочих дней с даты получения локального нормативного акта. Ознакомление сотрудника с локальным нормативным актом подтверждается его собственноручной подписью в листе ознакомления.

4. Оформление локальных нормативных актов

4.1. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Локальные нормативные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты.

5. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты

5.1. Локальные нормативные акты действительны в течение указанного в них срока, а при отсутствии такового до принятия новых.

5.2. Предложения о необходимости внесения изменений (дополнения) в локальные нормативные акты либо их отмены представляются директору колледжа письменно, с обязательным указанием мотивировки необходимости таких изменений либо дополнений. Директор принимает решение о необходимости внесения в локальный нормативный акт таких изменений (дополнений) либо их отмены и дает поручение о внесении изменений в локальный нормативный акт ответственному за его составление лицу.

5.3. Подготовленные изменения или измененный локальный нормативный акт передается ведущему юрисконсульту для правовой экспертизы документа. Не позднее десяти рабочих дней с даты получения проекта ведущий юрисконсульт представляет свое заключение по нему.

5.4. Принятие изменений в локальный нормативный акт происходит в том же порядке, что и принятие самого локального нормативного акта.

6. Порядок хранения локальных нормативных актов

6.1. Локальные нормативные акты хранятся бессрочно в Канцелярии

6.2. Все локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности одного структурного подразделения хранятся совместно в папке такого подразделения. В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Ведущий юрисконсульт	
Должность Н.Ю. Власова	Должность
Подпись ФИО	Подпись ФИО
« _____ » _____ 2023 г. дата	« _____ » _____ 202_ г. дата
	Должность
	Подпись ФИО
	« _____ » _____ 202_ г. дата
	Должность
	Подпись ФИО
	« _____ » _____ 202_ г. дата
	Должность
	Подпись ФИО
	« _____ » _____ 202_ г. дата
	Должность
	Подпись ФИО
	« _____ » _____ 202_ г. дата

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				