

Министерство здравоохранения Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан "Каспийское медицинское училище им.А.Алиева"

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБПОУ РД "Каспийское
медицинское училище им.А.Алиева"

З.С. Бугуннаев
З.С. Бугуннаев

31 декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД
"Каспийское медицинское
училище им.А.Алиева"

А.Д. Омарова
А.Д. Омарова

31 декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормативном локальном акте

г.Каспийск, 2015 г.

I. Общие положения

- 1.1. Положение о нормативном локальном акте Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Каспийского медицинского училища им. А.Алиева» (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 ГБПОУ РД «Каспийское медицинское училище им. А.Алиева» (далее училище) и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Положение подготовлено в соответствии с пунктом 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.4. Локальный нормативный акт училища (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в училище в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом.
- 1.5. Локальные акты училища действуют только в пределах училища и не могут регулировать отношения вне её.
- 1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности училища.
- 1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.
- 1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников училища по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.
- 1.9. Локальные акты училища утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:
 - вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
 - вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
 - признание судом или иным уполномоченным органом

государственной власти локального акта училища противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт училища, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов училища;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности училища;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в училище.

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность училища регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты училища могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией училища:

- Локальные акты организационно-распорядительного характера;
- Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- Локальные акты, регламентирующие образовательные отношения;
- Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления;
- Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- Локальные акты, регламентирующие вопросы информационно-образовательного пространства;
- Локальные акты, регламентирующие организацию научно-методической работы;
- Локальные акты, регламентирующие деятельность структурных подразделений;

- Локальные акты, регламентирующие вопросы охраны труда, безопасности, здоровья и питания;
 - Локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства,
- б) по критериям:
- по степени значимости: обязательные и необязательные;
 - по сфере действия: общего характера и специального характера;
 - по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников училища и не распространяющиеся на всех работников организации;
 - по способу принятия: принимаемые руководителем училища единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
 - по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
 - по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В училище устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

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

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов), распоряжения, приказы, информационные и инструктивные письма, рекомендации вышестоящих органов.

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя училища, а также органом самоуправления училища, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов училища, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

- 4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности училища, тенденций её развития и сложившейся ситуации.
- 4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения работников училища к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ).
- 4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность. Данные экспертизы проводятся училищем самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.
- 4.7. 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 училища, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.
- 4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

- 5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем училища в соответствии с Уставом училища.
- 5.2. Локальные акты училища могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом училища, педагогическим советом, научно-методическим советом, органом самоуправления училища, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом училища - по предметам их ведения и компетенции.
- 5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, представительных органов.
- 5.4. 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 мотивированного мнения профкома.

- 5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем училища. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя училища.
- 5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней со дня принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем училища, является дата такого утверждения.
- 5.7. 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 либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

VI. Оформление локального акта

- 6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).
- 6.2. 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 преамбулы. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.
- 6.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.
- 6.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- 6.5. 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.

- 6.6. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 6.7. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- 6.8. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
- 6.9. 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.
- 6.10. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. *Положение* должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование, грифы принятия, утверждения и согласования;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. *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.

7.3. *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.

7.4. *Постановление* должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование, место и дату принятия;

- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

7.5. *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.

7.6. *Приказы и распоряжения руководителя училища* 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 училища.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке училища.

7.7. *Протоколы и акты* должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

7.8. *Методические рекомендации* должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- его наименование;
- текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид;
- наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;
- должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические

рекомендации.

7.9. *Программы и планы* должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- наименование;
- текст локального акта, соответствующий его наименованию.

7.10. *Должностная инструкция* работника должна содержать следующие разделы:

- 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.

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

7.12. Локальные акты училища не должны противоречить её Уставу.

VIII. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие в училище локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты училища определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

8.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

8.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя училища, вносятся путем издания приказа руководителя училища о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

- 8.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя училища о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.
- 8.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с момента вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.
- 8.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

IX. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления училища.
- 9.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем училища.
- 9.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.
- 9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом училища и иными локальными нормативными актами училища.
- 9.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах училища:
- сотрудники училища несут ответственность в соответствии с Уставом училища, ТК РФ;
 - студенты, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами училища, Уставом училища.