

 КГБОУДПО ККЦПКССМО	Министерство здравоохранения Красноярского края	
	Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием»	
СМК-ПВД-01-19	Положение о локальных нормативных актах	Редакция № 1

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 А. И. Грипан
 «08» апреля 2019 год



Положение о локальных нормативных актах

Введен в действие
 с «08» апреля 2019 год

Красноярск, 2019

Положение о локальных нормативных актах

Номер редакции	СМК-ПВД-01-19	Стр. 2 из 10
----------------	---------------	--------------

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по учебной работе	Роккина А.Г.		26.03.19.
Разработал				
Разработал				
Проверил				
Проверил				
Проверил				
Согласовал	Ведущий юрист	Торбеевский		26.03.2019
Согласовал	зрв. УМО	Тихомиров Е.А.		26.03.2019
Согласовал				

Положение о локальных нормативных актах		
Номер редакции	СМК–ПВД-01-19	Стр. 3 из 10

Оглавление

I. Общие положения.....4

II. Цели и задачи Положения5

III. Виды локальных актов.....5

IV. Порядок подготовки и принятия локальных актов.....6

V. Оформление локального акта.....7

VI. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты.....8

VII. Заключительные положения.....8

Лист регистрации изменений.....9

Лист ознакомления.....10

Положение о локальных нормативных актах		
Номер редакции	СМК–ПВД-01-19	Стр. 4 из 10

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о локальных нормативных актах (далее –Положение) краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием» (далее – Центр) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(ст.30);
- Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Гражданским Кодексом РФ (далее – ГКРФ);
- Уставом Центра;

и определяет общие требования к порядку разработки локальных актов Центра, порядку принятия, введения в действие указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.2. Под локальными нормативными актами понимаются внутренние нормативные документы, разрабатываемые и принимаемые Центром в соответствии с компетенцией, определенной действующим законодательством, Уставом Центра, и устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Центра.

Локальные акты издаются по основным вопросам Центра и осуществления образовательной деятельности, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и др.

1.3. Локальные акты утверждаются директором Центра в пределах его компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

1.4. При принятии локальных актов соблюдаются требования ч. 4 ст. 8 ТК РФ, согласно которым не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

1.5. Локальные акты Центра действует только в пределах учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Актуализация, введение в действие локальных нормативных актов оформляется приказом директора Центра.

1.7. Локальные акты Центра, введенные в действие и соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений в пределах их компетенции.

1.8. Локальные акты Центра утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;

Положение о локальных нормативных актах		
Номер редакции	СМК–ПВД-01-19	Стр. 5 из 10

- 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 Центра противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальные акты Центра, утратившие силу, не подлежат исполнению.

II. Цели и задачи Положения

2.1. Целями Положения являются:

- совершенствование системы менеджмента качества в части регулирования всех процессов, регламентации всех видов и направлений деятельности, производственных и образовательных отношений в Центре;
- соблюдение принципа законности в нормотворческой деятельности Центра.

2.2. Задачами Положения являются:

- обеспечение эффективного функционирования системы разработки локальных актов Центра на основе единых требований и механизмов;
- постоянное формирование, пополнение, обновление наиболее полного реестра регламентирующих документов;
- совершенствование процесса разработки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования, противоречий в содержании локальных актов.

III. Виды локальных актов

3.1. Деятельность Центра регламентируется следующими видами локальных актов: положениями, инструкциями, правилами, порядками и др. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы на группы в соответствии с компетенцией Центра:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической деятельности;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства и др.

3.3. Локальные акты могут быть классифицированы на группы по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников организации и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем организации единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

Положение о локальных нормативных актах		
Номер редакции	СМК–ПВД-01-19	Стр. 6 из 10

- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия.
- по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.

IV. Порядок подготовки и принятия локальных актов

4.1. В Центре устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

- определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального акта;
- определение этапов и сроков разработки локального акта;
- определение ответственного за разработку локального акта (или состава рабочей группы по разработке локального акта (при необходимости), ответственный руководитель рабочей группы, координирует работу участников, контролирует соответствие содержания документа нормативным требованиям, законодательству РФ, контролирует установленные сроки разработки локального акта);
- подготовка проекта локального акта;
- согласование документа с юрисконсультom Центра;
- рассмотрение локального акта на заседании общего собрания, педагогического совета (в соответствии с компетенцией, полномочиями, закрепленными Уставом Центра) и передача его на утверждение директору Центра. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Центра, учитывается мнение работников, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии);
- утверждение локального акта (подписью директора Центра), актуализация, введение локального акта в действие (приказом директора Центра).

4.2. Инициатором подготовки локальных актов могут быть: администрация Центра в лице директора, заместителей директора, руководители структурных подразделений, специалистов.

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

4.4. Ответственными за подготовку проектов локальных актов являются заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты в соответствии с компетенцией по направлениям деятельности, определенных структурой образовательного учреждения, должностной инструкцией.

4.5. Подготовка локальных актов должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Центра, тенденций их развития и сложившейся ситуации.

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

4.7. Проект локального акта могут готовить заместители директора, руководители структурных подразделений непосредственно или по их поручению отдельные работники, сотрудники структурного подразделения.

4.8. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на орфографическую, стилистическую грамотность, которые проводятся самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

4.9. 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 корпоративном портале Центра, направление проекта заинтересованным лицам, проведение собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.10. Локальный акт вступает в силу с момента утверждения директором и издания приказа о введении в действие локального акта.

4.11. После вступления в действие локального акта проводится процедура ознакомления с ним работников Центра на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к документу. Информирование слушателей происходит посредством размещения актов на сайте Центра и в открытом доступе.

V. Оформление локального акта

5.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) "Об образовании в Российской Федерации" статья 30 «Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

5.2. 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 - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

5.3. 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.

5.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими или арабскими цифрами и имеют заголовки.

5.5. 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.

5.6. Локальный акт с приложениями может иметь сквозную нумерацию страниц (в правом верхнем углу).

5.7. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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

5.9. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и

Положение о локальных нормативных актах		
Номер редакции	СМК–ПВД-01-19	Стр. 8 из 10

неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

5.10. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

5.11. Оформление локальных актов выполняется шрифтом согласно Инструкции по делопроизводству Центра СМК-И-01-19.

5.12. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

5.13. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции и распоряжения директора Центра.

5.14. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за делопроизводство работник.

5.15. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее 3 дней с момента их утверждения директором.

5.16. Учетный контрольный экземпляр локальных актов (положения, правила) (на бумажных носителях) хранится согласно Номенклатуре дел, копии в электронном виде – на корпоративном портале Центра.

VI. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

6.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

6.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения в локальные акты вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

6.3. Изменения и дополнения вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

VII. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Центра.

7.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Центра и иными локальными нормативными актами.

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Центра:

- сотрудники несут ответственность в соответствии с законодательством РФ, Уставом Центра;
- обучающиеся, несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом Центра.

Положение о локальных нормативных актах

Номер редакции

СМК-ПВД-01-19

Стр. 9 из 10

Лист регистрации изменений

[illegible]