

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Норильский медицинский техникум»

ПРИНЯТ:

Заседанием педагогического совета

Протокол № 8  
«15» августа 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ НМТ

 Т.Д. Терентьева  
«17» августа 2014 г.

**Положение  
о порядке подготовки, разработки и принятия  
локальных правовых актов в  
КГБПОУ «Норильский медицинский техникум»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных правовых актов, основные требования к содержанию локальных актов, их согласованию и порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.
- 1.2. Под «локальными правовыми актами» в смысле настоящего Положения принимаются разрабатываемые и принимаемые органами управления и самоуправления техникума (Совет техникума, педагогический совет) в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом техникума, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования педагогической, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной образовательной деятельности внутри техникума.

**II. Виды локальных правовых актов**

- 2.1. На основе настоящего Положения в техникуме разрабатываются и принимаются локальные правовые акты, предусмотренные п. 2,3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ, Устава техникума.
- 2.2. Перечень локальных правовых актов не является исчерпывающим: в зависимости от конкретных условий образовательной деятельности техникума им могут приниматься и «иные локальные акты», регулирующие образовательный процесс.
- 2.3. Решения педагогического совета протоколируются и являются локальными правовыми актами, обладающими для работников техникума юридической силой.
- 2.4. Директор в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками техникума.

2.5. Заместители директора, в пределах компетенции, установленной директором, дают указания, обязательные для исполнения работниками тех подразделений, которыми они руководят.

### **III. Порядок подготовки локальных нормативных актов**

- 3.1. Подготовка наиболее важных локальных правовых актов (проектов решений, протоколов заседаний педагогического совета, приказов, положений) должна носить планомерный характер, основываться на результатах анализа основных сторон деятельности техникума, тенденции его развития и меняющейся экономической ситуации.
- 3.2. Подготовка локального правового акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов техникума, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта.
- 3.3. Локальный правовой акт может иметь преамбулу, в которой излагаются цели издания акта, краткий анализ состояния вопроса, который предполагается регламентировать в резолютивной части акта, ссылки на законодательные или иные обязательные для исполнения нормативные акты. Локальные нормативные акты должны иметь заголовок к тексту (исключение могут составлять отдельные акты, издаваемые по вопросам движения кадров).
- 3.4. Резолютивная часть акта делится на пункты, в каждом из которых в повелительном наклонении излагается существо вопроса, которому посвящен данный акт. Если конкретное поручение адресовано должностному лицу, то необходимо указать должность и фамилию данного лица, содержание данного ему поручения и срок исполнения этого поручения.
- 3.5. Допускается издание специальных локальных правовых актов по вопросам утверждения или введение в действие других актов, например, приказ об утверждении положений о структурных подразделениях. В случае введения локальным правовым актом нового порядка решения того или иного вопроса, изложение этого порядка целесообразно начать словами: «Ввести» или «Установить», при этом может быть указана дата введения соответствующего порядка, если она не должна совпадать с датой издания локального акта.
- 3.6. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы. Работник знакомиться с соответствующим приказом под подпись. К приказам, регламентирующими вопросы приема, перевода, увольнения, предоставления отпусков работника, должны быть приложены заявления работника.

### **IV. Порядок разработки локальных правовых актов**

- 4.1. Проекты локальных правовых актов разрабатываются по решению Совета техникума, педагогического совета в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом техникума.
- 4.2. Директор техникума вправе внести на Совет техникума, педагогический совет вопрос о разработке и принятии любого локального правового акта, необходимого, по его мнению, для деятельности техникума.

- 4.3. Педагогический совет, принявший решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе разработать проект сам и подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.
- 4.4. Любой принимаемый локальный правовой акт подлежит обязательной правовой экспертизе.

## **V. Порядок принятия локальных правовых актов**

Локальные правовые акты принимаются педагогическим советом, либо Общим собранием, если содержат нормы трудового права, перед принятием решения направляется в профсоюзный орган техникума, и утверждаются приказом директора.

## **VI. Порядок изменения и отмены локальных правовых актов**

- 6.1. Локальные правовые акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм) только по решению органа, принявшего и утвердившего данный акт.
- 6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от педагогического совета который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо принял или утвердил этот акт.
- 6.3. Изменения, дополнения или отмена локальных правовых актов подлежит обязательной регистрации в порядке, установленном п. 7.1 настоящего Положения.

## **VII. Ввод в действие локальных правовых актов**

- 7.1. Принятые локальные правовые акты подлежат обязательной регистрации с присвоением им в канцелярии порядкового номера приказа и указанием даты издания приказа.
- 7.2. Локальные правовые акты вводятся в действие в срок, указанный в решении об их принятии или в приказе директора об утверждении, а если этот срок не указан, то по истечении десяти дней со дня их принятия и утверждения.