

Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Старооскольский медицинский колледж»



**«Утверждаю»**

Директор

ОГАПОУ «СМК»

Н.С. Селиванов

приказ № 772-к

от «12» декабря 2023 г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании

Педагогического совета

протокол № 6

от «30» ноября 2023 г.

**«Согласовано»**

Председатель первичной

профсоюзной

организации ОГАПОУ «СМК»

Е.Н. Науменко

«12» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ЛОКАЛЬНЫХ**  
**НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В ОГАПОУ «СМК»**  
(Регистрационный №: 3.1)

г. Старый Оскол, 2023 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении локальных нормативных актов в колледже (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- ФГОС среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.05.2022 г. № 413;

- Федеральная основная общеобразовательная программа среднего общего образования, утвержденная приказом Минопросвещения России от 23.11.2022 г. №1041;

- Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы СПО, направленные письмом Минпросвещения России от 01.03.2023 г.;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденный приказом Минопросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800.

1.2. Настоящее Положение определяет общие требования к разработке локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, ознакомление работников с локальными нормативными актами, их согласованию с подразделениями колледжа, порядку принятия и утверждению указанных актов, отмену локальных нормативных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.3. Под «локальными нормативными актами» понимаются принимаемые акты ОГАПОУ «СМК» в соответствии с компетенцией колледжа, определенной действующим законодательством и Уставом колледжа, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри колледжа.

## **II. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

2.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Педсовета, Общего собрания колледжа, Научно-методического

совета или администрации колледжа в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом колледжа.

2.2. Член коллектива вправе выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

2.3. Для разработки локального нормативного акта создается рабочая группа, в которую входят представители всех участников образовательного процесса с целью решения всех спорных вопросов и согласования документа на стадии разработки. При необходимости в рабочую группу включаются представители педагогического совета, родителей, обучающихся.

2.4. После того, как проект локального нормативного акта будет разработан рабочей группой, он поступает на обсуждение в орган управления колледжа, который уполномочен принимать данный локальный нормативный акт.

2.5. По итогам обсуждения рабочая группа вносит в проект локального нормативного акта поправки, изменения, дополнения.

2.6. Затем локальный нормативный акт рассматривается на педагогическом совете колледжа или Общем собрании колледжа.

2.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников колледжа учитывается мнение совета обучающихся, совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников. Если представительный орган не согласен с проектом локального нормативного акта или желает внести предложения по его улучшению, директор колледжа обязан в течение 3-х дней после мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом.

2.8. После согласования локального нормативного акта он представляется на утверждение директору колледжа.

### **III. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ**

3.1. При приеме на работу работники знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа в трудовом договоре.

3.2. Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор, Устав колледжа, Правила внутреннего распорядка обучающихся, и другие локальные нормативные акты размещаются на сайте колледжа в соответствии с ч. 2 ст. 29, ч.2 ст.30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (Актуальная редакция закона с изменениями, вступившими в силу с 29.12.2017г.).

3.4. Родители (законные представители) и обучающиеся могут более детально ознакомиться с копиями Устава и локальных нормативных актов у директора колледжа, а также на сайте колледжа.

## **IV. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

4.1. Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации с присвоением им порядкового номера и указанием даты введения в действие.

4.2. Локальные нормативные акты вводятся в действие в срок, указанный в решении об их принятии (утверждении) с момента подписания локального нормативного акта директором колледжа .

4.3. О принятых локальных нормативных актах должны быть обязательно извещены работники колледжа - путем вывешивания публичного объявления в 3-дневный срок с момента принятия данного локального нормативного акта.

## **V. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который, согласно настоящему Положению вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального нормативного акта либо принял (утвердил) этот акт.

5.2. Основанием для прекращения действия локальных нормативных актов является:

- истечение срока действия локального нормативного акта, если он издавался на определенный период действия;
- отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим актом;
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора.

5.3. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по колледжу.

## **VI. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА**

6.1 Техническое оформление локального акта должно соответствовать требованиям, предъявляемым к печатным работам: работа должна быть написана абсолютно грамотно в научном, орфографическом и стилистическом отношении.

6.2 Текст локального акта должен быть написан на компьютере черным шрифтом Times New Roman, через одинарный интервал на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А-4 (210x297). Шрифт текста

должен быть четким. Размер шрифта - 14 пунктов. Страницы должны иметь поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равным 1,25 мм.

6.3 Локальные акты хранятся в электронном виде в формате PDF в методическом кабинете и размещены на официальном сайте колледжа.

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

1. Титульная страница локального акта оформляется на отдельной странице и включает в себя:

- название колледжа;
- номер и дату протокола рассмотрения локального акта на заседании коллегиального органа власти;
- номер и дату приказа директора колледжа о введении в действие локального акта;
- подпись директора;
- порядковый (регистрационный) номер;
- наименование локального акта (краткое содержание локального акта, например, Положение о педагогическом совете Учреждения);
- место и год издания.

2. Структура локального нормативного правового 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.

3. Содержание локального акта содержит разделы, которые нумеруются римскими цифрами, и название их записывается заглавными буквами.

Обязательным и первым разделом для всех локальных актов является раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. В этом разделе указывается нормативная база - Устав, Закон, Приказ, Постановление, Кодекс и т.д., на основании, которых разрабатывался локальный акт, а также цели и задачи локального акта.

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

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.

4. Перед новым разделом локального акта должен быть выставлен интервал 14 пт.

5. Для оформления локального акта используется шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1.

Параметры страницы: верхнее поле - 2 см, нижнее поле - 2 см, левое поле - 3

см. правое поле — 1,5 см.

