

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ставропольского края
«Будённовский медицинский колледж»
(ГБПОУ СК «Будённовский медицинский колледж»)

СОГЛАСОВАНО
На заседании Совета колледжа
ГБПОУ СК «Будённовский
медицинский колледж»
Протокол № 2 от «09» Ок 2026 год

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 43
директора ГБПОУ СК
«Будённовский медицинский колледж»
О.В.Левченко
от «09» Ок 2026 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о локальных нормативных актах государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Ставропольского
края «Будённовский медицинский колледж»

Будённовск 2026 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – юрисконсультом Татовым Г.М.
2. ВВЕДЕНО взамен «Положения о локальных нормативных актах государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Будённовский медицинский колледж» утвержденного приказом директора ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» №118 от 30.08.2019 г.
3. Данное Положение действует бессрочно или подлежит пересмотру в связи с изменениями в законодательстве РФ.
4. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ – в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры.
5. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Будённовский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Будённовский медицинский колледж» без разрешения руководства ГБПОУ СК «Будённовский медицинский колледж».
6. Положение распечатано в 1 экз.

Оглавление:

Информационные данные	2
1. Термины, определения и сокращения	4
2. Область применения	4
3. Нормативные документы	4
4. Общие положения	5
5. Структура и содержание локальных нормативных актов	5
6. Оформление локальных нормативных актов	6
7. Порядок разработки локальных нормативных актов	6
8. Учет мнения представительного органа работников (профсоюза) при принятии локальных нормативных актов	8
9. Ознакомление работников с локальными нормативными актами	8
10. Внесение изменений в локальные нормативные акты	9
11. Отмена локальных нормативных актов	9
Приложение 1	10
Приложение 2	11
Приложение 3	12
Приложение 4	13
Приложение 5	14
Приложение 6	15

1. Термины, определения и сокращения

Колледж - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края «Будённовский медицинский колледж» (короткое наименование - ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»);

ЛНА – локальные нормативные акты;

РФ – Российская Федерация;

Положение - документ, разрабатываемый Колледжем, определяющий общие правила Колледжа и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности;

Правила - документ, разрабатываемый Колледжем, в котором устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения работниками, обучающимися и иными лицами в период нахождения в Колледже;

Инструкции - документ, разрабатываемый Колледжем, представляющий собой описание одного или нескольких действий в той или иной ситуации, обязательных к применения всеми лицами, находящимися в Колледже в период возникновения ситуации;

Регламент - документ, разрабатываемый Колледжем, устанавливающий права, обязанности и ответственность работников, обучающихся и иных лиц;

Приказ - распоряжение директора, обращенное к работникам и/или обучающимся, требующее обязательного выполнения определенных действий, соблюдения тех или иных правил или устанавливающее какой-либо порядок, положение и т.д.;

УР – учебная работа;

УПР – учебно-практическая работа.

2. Область применения

Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ, Устава, в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки локальных нормативных актов ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж», основные требования к порядку их принятия, а также внесению в них дополнений и изменений.

3. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2025) "Об образовании в Российской Федерации";

- "Методические рекомендации по определению нормативности правовых актов субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов в целях ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, Федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов и регистров муниципальных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации" (утв. Минюстом России);
- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- ГОСТ Р 7.0.97-2025 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст).

4. Общие положения

4.1. Под локальными нормативными актами в настоящем положении подразумевается официальный документ, принятый (изданный) в установленном порядке компетентным работником или должностным лицом, устанавливающий обязательные правила поведения в Колледже. ЛНА принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях урегулирования вопросов внутренней деятельности Колледжа.

4.2. Колледж принимает (издает) 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 Колледж может принимать иные ЛНА.

4.3. Локальный нормативный акт является внутренним документом Колледжа, принятый и утвержденный директором Колледжа в пределах своих полномочий и действующий только в рамках Колледжа, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий права и обязанности коллектива - всех или отдельных категорий ее работников, обучающихся.

4.4. Локальный нормативный акт, принимаемый (издаваемый) Колледжем, может быть постоянного действия – бессрочные, или с определенным сроком действия.

5. Структура и содержание локальных нормативных актов

5.1. Структура и содержание локальных нормативных актов Колледжа зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

Примерную структуру локальных нормативных актов можно разделить на следующие части:

- **общие положения:** перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный нормативный акт принимается; обучающиеся, подразделения или категории работников, подпадающие под его действие;

- **основная часть:** права и обязанности работника и работодателя, обучающихся; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального нормативного акта; действия сторон, сроки, ответственность и т.д.

- **заключительные положения:** порядок внесения изменений и дополнений, а также его отмены, перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие в связи с принятием нового акта.

Локальные нормативные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

6. Оформление локальных нормативных актов

6.1. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

6.2. Локальные нормативные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты.

6.3. При написании текста локального нормативного акта лицо составляющее ЛНА должен следовать положениям ГОСТ Р 7.0.97-2025 "Национальный стандарт Российской Федерации." В соответствии с указанным ГОСТом текст составляется на русском языке как государственном языке РФ, соблюдаются поля документа, шрифт, размер шрифта и другие стандарты. Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

6.4. Примерные унифицированные формы локальных нормативных актов приведены в Приложениях 1 и 2 настоящего Положения в виде образцов отдельных блоков для визуального оформления ЛНА (шапка, Согласование, Утверждение, наименование, место разработки, дата разработки, номер и т.д.) и предназначены для использования в целях настоящего Положения.

6.5. Содержание локального нормативного акта должно соответствовать ранее изданным по этому вопросу документам Российской Федерации, Ставропольского края и не противоречить им.

7. Порядок разработки локальных нормативных актов.

7.1. Колледж принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие, но не ограничивающие по нижеуказанному списку: 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.

7.2. 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 в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

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

7.4. Подготовка проекта локального нормативного акта поручается должностному лицу, работнику или коллективу работников Колледжа изданием распоряжения, определяющего цели, сроки и направления разработки локального нормативного акта, порядок его согласования. В случае работы над проектом ЛНА нескольких человек, директор колледжа назначает из них одного ответственного, в дальнейшем отвечающего за подготовку проекта и работу коллектива над ним.

7.5. Работники Колледжа, обучающиеся вправе вносить предложения о разработке локальных нормативных актов и представлять их проекты.

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

7.7. Юрисконсульт в течение 10 рабочих дней дает заключение о соответствии проекта действующему законодательству. За содержательную часть ответственность несет лицо, готовившее проект.

7.8. Работники Колледжа, обучающиеся могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

7.9. Проект локального нормативного акта в целях корректировки, внесения предложений и замечаний, обсуждается лицами, чьи права и интересы он затрагивает. Для этого проект может размещаться для обсуждения и учета мнения на официальном сайте Колледжа на срок до 1 месяца в случае возникновения такой необходимости, а также в случаях требования законодательства РФ.

7.10. По требованию заинтересованного лица (группы лиц) проект может быть выдан на бумажном носителе для обсуждения и учета мнения на заседаниях коллегиальных органов управления Колледжа,

работникам соответствующего структурного подразделения, работникам по соответствующему направлению деятельности.

7.11. Для ЛНА, по которым для принятия и утверждения в соответствии с законодательством РФ, требуется Учет мнения представительного органа работников (профсоюза) готовый проект ЛНА передается в представительный орган первичной профсоюзной организации для учета мнения в порядке раздела 8 настоящего Положения.

7.12. Директор может принять локальные нормативные акты следующими способами:

- утвердить;
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального нормативного акта. ЛНА вступают в силу с даты их утверждения или с момента, указанного в приказе. Вступивший в силу ЛНА при необходимости, а в отдельных случаях в обязательном порядке размещается на официальном сайте учреждения – budmed.ru

7.13. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Колледжа по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются в Колледже и подлежат отмене или изменению с момента выявления таких норм.

8. Учет мнения представительного органа работников (профсоюза) при принятии локальных нормативных актов

8.1. В предусмотренных законодательством РФ случаях работодатель до утверждения локального нормативного акта направляет его проект в представительный орган работников (профсоюз). Профсоюзу отводится пять рабочих дней со дня получения проекта документа для направления работодателю мотивированного мнения.

8.2. Если представительный орган работника (профсоюз) не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, работодатель обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работника (профсоюзом).

8.3. Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого работодатель вправе принять локальный нормативный акт. Вместе с тем представительный орган работника (профсоюз) может обжаловать его в государственную инспекцию труда или в суд либо начать процедуру коллективного трудового спора.

9. Ознакомление работников с локальными нормативными актами

9.1. Работники Колледжа должны быть ознакомлены под роспись

со всеми локальными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

9.2. Подтвердить факт ознакомления работников с локальными актами можно:

- Подписью лица на листе ознакомления, где должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.
- Подписью лица в отдельном документе - журнале ознакомления с локальными актами.

9.3. Если локальный акт касается обучающихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения, в том числе путем размещения на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет».

10. Внесение изменений в локальные нормативные акты

10.1. Работодатель вправе вносить изменения в локальные нормативные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;
- по собственному усмотрению.

10.2. Изменения вносятся в порядке настоящего Положения, в соответствии с разделами на основании которых локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

11. Отмена локальных нормативных актов

11.1. Основанием для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия (в случаях если был определен период его действия). При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу;
- отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим актом;
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, устанавливающего более высокий уровень по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом;

11.2. Локальный нормативный акт, утративший силу, подлежит списанию в архив, на срок хранения, установленный номенклатурой.

Приложение 1
ОБРАЗЕЦ

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ставропольского края
«Будённовский медицинский колледж»
(ГБПОУ СК «Будённовский медицинский колледж»)**

СОГЛАСОВАНО
На заседании Совета колледжа
ГБПОУ СК «Будённовский
медицинский колледж»
Протокол № _____
от «____» 202__ год

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № _____
директора ГБПОУ СК
«Будённовский медицинский колледж»
О.В.Левченко
от «____» 202__ года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ... государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ставропольского края
«Будённовский медицинский колледж»

**ПРАВИЛА
ИНСТРУКЦИЯ
РЕГЛАМЕНТ**

Будённовск 202__ г.

ОБРАЗЕЦ

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ставропольского края
«Будённовский медицинский колледж»
(ГБПОУ СК «Будённовский медицинский колледж»)**

ПРИКАЗ

«__» ____ 202__ г. г. Будённовск N ____

О ... ГБПОУ СК «Будённовский медицинский колледж»

В соответствии с ... ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.
- 2.
3. Приказ ГБПОУ СК «Будённовский медицинский колледж» от «__» ____ 202__ г. №____ считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа ...

Директор

О.В. Левченко

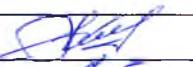
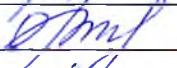
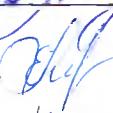
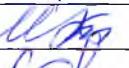
Приложение 3

ОБРАЗЕЦ

Лист ознакомления с приказом № ____ от «____» ____ 20____ года

№ п/п	должностное лицо	Ф.И.О.	подпись	дата	примечание

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Земцова Н.В.		09.02.2026
Заместитель директора по УПР	Белозерова А.Ф.		09.02.2026
Заместитель директора по ВР	Ильина Ю.А.		
Юрисконсульт	Татов Г.М.		09.02.2026
Заведующая отделением	Маликова В.В.		09.02.2026
Заведующая отделением	Онипко О.А.		09.02.2026
Заведующая аккредитационно-симуляционным центром	Братерская Е.М.		09.02.2026
Методист	Рубанова О.П.		09.02.2026
Бухгалтер	Клепикова Н.В.		09.02.2026
Заведующая отделением	Богданова М.Ф.		09.02.2026
Системный администратор	Борисов С.В.		09.02.2026

Приложение 5**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Прошито и скреплено печатью
45 (Четыре пятьдесят пять) листов

ГБПОУ СК "Будённовский медицинский
колледж"
Директор

/О.В. Левченко/

