



Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»

Положение о Локальном нормативном акте

ПО 01.01-2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»

Г.Н. Котова

Приказ № 111 от «19» 07 2017г.



Положение
о Локальном нормативном акте

ПО 01.01-2017

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол № 8 от «03» 07 2017 г.

Санкт-Петербург

2017г.



Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»

Положение о Локальном нормативном акте

ПО 01.01-2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о локальном акте СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» (далее – Колледж) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных актов руководителем образовательной организации, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов (далее – ЛНА).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в Колледже локальные акты, определяющие правовой статус и направления деятельности образовательной организации, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие правила общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности, определяет общие правила оформления, структуру и содержание должностных инструкций, а также принципы и порядок их разработки, согласования, утверждения и введения в действие.

1.3. ЛНА разрабатываются в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.4. Должностная инструкция (далее – ДИ) является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права, ответственность работников и предъявляемые к ним квалификационные требования.

1.5. Разработка и практическое использование ДИ направлены на совершенствование нормативно-правовой базы трудовой деятельности, повышение ответственности кадров за результаты своей работы, обеспечение большей объективности при аттестации работников, их поощрении и при наложении на них дисциплинарных взысканий.

1.6. ДИ составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового контракта (договора), в т.ч. при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

1.7. ДИ разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно правовых актов.

1.8. Основой для разработки ДИ являются «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, а также утвержденные Минтруда России профессиональные стандарты.

1.9. ЛНА высшей юридической силы в организации является ее Устав.

 ПО 01.01-2017	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о Локальном нормативном акте

2. ВИДЫ РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

2.1. На основе настоящего Положения в Колледже разрабатываются и принимаются следующие ЛНА:

2.1.1. регулирующие деятельность Колледжа (настоящее положение, положение о порядке оказания платных услуг, о дистанционном обучении, о делопроизводстве, об официальном сайте, Программа развития Колледжа и др.);

2.1.2. регулирующие работу органов самоуправления Колледжа (положение о совете кураторов, о самообследовании, о педсовете, о методическом совете и др.);

2.1.3. регулирующие деятельность структурных подразделений Колледжа (положения о структурных подразделениях: библиотека, бухгалтерия, учебная часть, отдел кадров, методическая служба, о цикловой методической комиссии и др.);

2.1.4. регулирующие порядок приёма;

2.1.5. регулирующие содержание и организацию учебного процесса (положение об учебно-методическом комплексе, о разработке электронных образовательных ресурсов, о заполнении зачетной книжки и студенческого билета, о курсовом и дипломном проектировании, о разработке основной профессиональной образовательной программе, о разработке рабочих программ и др.);

2.1.6. регулирующие воспитательную деятельность (правила внутреннего распорядка для студентов, о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки, о дежурстве и др.);

2.1.7. регулирующие работу с кадрами (положение о проведении квалификационного испытания в письменной форме педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, о научно-методической работе преподавателей, об антикоррупционной группе по противодействию коррупции в Колледже, Кодекс этики и служебного поведения работников и др.);

2.1.8. регулирующие финансовую деятельность Колледжа (положение о единой комиссии по осуществлению закупок, о контрактной службе заказчика, Положение о материальном стимулировании работников, Положение о стимулирующих, компенсационных и иных выплатах работникам и др.);

2.1.9. регулирующие деятельность по охране труда, ГО и ЧС (положение об организации пропускного режима и др.);

2.1.10. должностные инструкции работников.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень ЛНА не является исчерпывающим, могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также, инструкции (акты), регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. Разработка ЛНА производится:

3.1.1. После вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом с особенностями, установленными разделом 8;

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о Локальном нормативном акте
ПО 01.01-2017	

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.

3.2. К органам, принимающим решения о разработке и принятии ЛНА, относятся:

3.2.1. директор Колледжа;

3.2.2. заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Колледжа;

3.2.3. указанные в п.п. 3.2.1 и 3.2.2 должностные лица, принявшие решение о разработке ЛНА, вправе поручить подготовку проекта ЛНА соответствующему должностному лицу, структурному подразделению либо разработать проект самостоятельно. В любом случае подлежит изданию приказ, определяющий цели, сроки и направления разработки ЛНА, порядок его согласования с другими органами, должностными лицами и структурными подразделениями Колледжа.

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

3.3.1. начальник отдела кадров;

3.3.2. главный бухгалтер;

3.3.3. руководители структурных подразделений Колледжа по вопросам деятельности подразделения и подчиненных работников;

3.3.4. представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также, лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.4. Ответственным за разработку и актуализацию ЛНА является руководитель подразделения, деятельности которого касается данный документ, либо лицо, назначенное приказом директора. Ответственными за подготовку положений, проектов приказов, распоряжений, планов, программ являются заместители директора Колледжа по направлениям, обеспечивающим образовательный процесс: учебная, учебно-методическая, учебно-практическая, воспитательная работа, а также работа по обеспечению учебного процесса материально-техническими ресурсами и деятельность по охране труда, ГО и ЧС.

3.5. Разработчик документа определяет перечень подразделений, которые будут задействованы при внедрении и применении документа, и направляет проект на согласование в эти подразделения.

3.6. В случае возникновения спорных вопросов между разработчиком и согласующими лицами решение о необходимости доработки проекта документа принимается коллегиально на заседании соответствующего Совета.

3.7. Согласование ЛНА осуществляется соответствующими Советами:

– Административный совет Колледжа рассматривает документы, связанные с вопросами развития и общего руководства Колледжа, его организационной структуры, материально технического обеспечения образовательного процесса; финансово-хозяйственной деятельности, социальной защиты студентов и сотрудников, материального стимулирования работников, формирования контрольных цифр приема, правила внутреннего распорядка, правила приема и другие вопросы стратегического развития Колледжа;

– Педагогический совет рассматривает Положения, регламентирующие организационную и образовательную деятельность: состояние, меры и мероприятия по

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
ПО 01.01-2017	Положение о Локальном нормативном акте

реализации ФГОС, качество образования, график учебного процесса, рабочие учебные планы и программы, вопросы организации учебной и производственной практики, воспитательного процесса, порядка отчисления и восстановления студентов, Положение о стипендиальном обеспечении и других формах социальной поддержки студентов, и другие вопросы организации образовательного процесса;

– Методический совет рассматривает Положения, касающиеся вопросов, соответствующих его функциям: учебно-методическое и информационно-методическое обеспечение учебного процесса, использование инновационных педагогических технологий, оказание методической помощи начинающим преподавателям, работа цикловых комиссий, распространение передового опыта преподавания; исследовательская и проектная деятельность, состояние и итоги методической работы.

3.8. Наличие необходимых согласующих подписей является подтверждением того, что проект документа прошел проверку по всем установленным требованиям и может быть представлен на утверждение директору Колледжа.

3.9. Дата утверждения документа является датой вступления его в силу. Утвержденный подлинной подписью и датированный документ является подлинником и служит для изготовления учтенных копий. Необходимое количество копий документа определяет разработчик документа.

3.10. Разработчик документа должен не реже одного раза в год проверять действие закрепленных за ним документов для своевременной их актуализации. Ответственный за проверку действия и своевременную актуализацию документа – руководитель подразделения – разработчика.

3.11. Проекты ЛНА, регулирующие деятельность структурных подразделений второго уровня (входящих в состав более крупных структурных подразделений) разрабатываются их руководителями, представляются руководителям подразделений первого уровня (в состав которых они входят) для последующего согласования.

3.12. ДИ работников разрабатываются руководителями структурных подразделений.

3.13. Работники Колледжа, по должностям которых ЛНА разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение непосредственному руководству подразделения собственные проекты ДИ.

4. СОДЕРЖАНИЕ, СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. Положение о структурном подразделении Колледжа.

4.1.1. Положение включает следующие разделы:

– общие положения. Содержит сведения о деятельности, о месте подразделения в структуре Колледжа, о структуре самого подразделения, о подчиненности;

– основные функции и задачи. Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности подразделения, обеспечение деятельности подразделения;

– руководство структурным подразделением. Указание на руководящих должностных лиц, в том числе на наличие заместителей руководителя, порядок их назначения на должность, права по руководству и ответственность руководителя подразделения.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о Локальном нормативном акте
ПО 01.01-2017	

Должностные обязанности руководителя подразделения, включающие в себя собственно должностные обязанности, объем требуемых знаний и навыков, квалификационные требования;

4.1.2. ЛНА должен содержать схему (структуру) подразделения, содержащей наименования должностей работников по штатному расписанию, но без указания их численности.

4.2. Разработка, согласование и утверждение положения о подразделении.

Разработку Положений осуществляют руководители подразделений. Разработка Положений осуществляется по приказу директора Колледжа. Проект приказа готовит начальник отдела кадров, который осуществляет также и контроль за выполнением приказа. Руководитель подразделения – разработчик Положения обеспечивает согласование Положения с руководителями подразделений и должностными лицами, с которыми данное подразделение имеет взаимосвязь. После согласования Положение о подразделении утверждает директор Колледжа.

4.3. Хранение, изменение и отмена положения о подразделении.

4.3.1. Положения о подразделениях выпускаются в количестве учитываемых экземпляров, необходимом для обеспечения ими соответствующих подразделений;

4.3.2. изменение Положений производится при:

- реорганизации подразделений;
- изменении задач и функций подразделений;
- расширении/сужении прав и ответственности руководителей подразделений;
- изменении порядка взаимосвязи между подразделениями и должностными лицами Колледжа;

– в других случаях (по решению директора);

4.3.3. изменение Положений осуществляется путем их перевыпуска. При этом все учитываемые экземпляры действовавших ранее Положений, кроме 1-го экземпляра, изымаются. 1-ый экземпляр действовавшего ранее Положения хранится в соответствии со сроком хранения, установленным номенклатурой дел. Ответственный – специалист по кадрам;

4.3.4. перевыпуск Положений производится на основании приказа директора Колледжа. Проект нового (измененного) Положения готовят руководители соответствующих подразделений;

4.3.5. отмена Положения также производится по приказу директора (ректора); проект отмены готовит специалист по кадрам.

4.4. Требования к содержанию ДИ.

4.4.1. типовые квалификационные характеристики по должностям рабочих и служащих, необходимые для разработки ЛНА, представляются руководителям подразделений и работникам Колледжа начальником отдела кадров;

4.4.2. ДИ должны содержать следующие разделы:

Титульный лист

-Общие положения

-Квалификационные требования



Положение о Локальном нормативном акте

ПО 01.01-2017

-Обязанности

-Права

-Ответственность

Информационный лист

Лист внесения изменений;

4.4.3. Титульный лист. Титульный лист ДИ должен соответствовать форме титульного листа (Приложение 3).

Наименование ДИ должно соответствовать должности работника, указанной в штатном расписании организации и области деятельности подразделения;

4.4.4. в разделе «Общие положения» указывается:

- полное наименование должности и подразделения;
- порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;
- основные организационно-правовые, нормативные и методические документы, которыми соответствующий работник должен руководствоваться в своей работе;

- подразделения и/или отдельные специалисты административно или функционально подчиненные данному работнику (если таковые имеются). При функциональной подчиненности указывается, в какой области деятельности реализуется подчиненность;

- порядок замещения работника в случае его временного отсутствия;

4.4.5. в разделе «Квалификационные требования» определяются:

- требования, предъявляемые к образованию работника и стажу работы по профильной деятельности;

- область деятельности и функции подразделения, которые должен знать работник;

- необходимость первичной и повторной аттестации работника и ее периодичность;

4.4.6. в разделе «Обязанности» перечисляются все должностные обязанности работника, вытекающие из деятельности Колледжа (функций подразделения), в т.ч. обязанности, которые работник выполняет в контакте с другими работниками, а также с представителями сторонних организаций.

Если в отношении профессии принят профессиональный стандарт, то указываются трудовые функции.

4.4.7. в разделе «Права» излагаются полномочия работника, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей, в т.ч.:

- права при взаимодействии:

- с вышестоящим руководством;

- с административно или функционально подчиненными подразделениями и отдельными специалистами (если таковые имеются);

- с другими работниками и подразделениями;

- права при подписании, согласовании (визировании) и утверждении документов;

- права по выявлению и доведению до соответствующих должностных лиц любых проблем, связанных с обеспечением качества предоставляемых образовательных услуг;

- права по планированию и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствий в предоставлении образовательных услуг Колледжа, в пределах своей компетенции;

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о Локальном нормативном акте
ПО 01.01-2017	

– права по подготовке и представлению непосредственному руководителю предложений по совершенствованию деятельности Колледжа.

В раздел могут быть введены и дополнительные пункты, уточняющие или расширяющие сферу прав работника;

4.4.8. в разделе «Ответственность» указывается, что работник несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- качество выполнения поручаемых ему производственных заданий;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, правил охраны труда при выполнении работ, правил пожарной безопасности и производственной санитарии.

В раздел могут вводиться и другие пункты, уточняющие, конкретизирующие или расширяющие сферу ответственности работника.

4.5 Разработка, согласование и утверждение ДИ:

4.5.1. разработка проектов новых ДИ осуществляется по приказу директора, который определяет участников разработки и сроки;

4.5.2. проект ДИ работника подразделения (если иное не оговорено приказом директора) разрабатывается руководителем подразделения, согласовывается со специалистом ОК, утверждается директором;

4.5.3. проекты ДИ руководителей подразделений разрабатываются заместителем директора по соответствующим направлениям деятельности и утверждаются директором;

4.5.4. проекты ДИ заместителей директора разрабатываются по приказу директора Колледжа на основе типовых инструкций, профессиональных стандартов, классификационных справочников с учетом особенностей деятельности Колледжа и утверждаются им;

4.5.5. при приеме на работу каждая ДИ (в 3 экз.) подписывается лицом, принимаемым на работу, руководителем подразделения, визируется специалистом по кадрам.

Один экземпляр выдается принятому работнику, 2-ой экземпляр хранится в подразделении, 3-ий экземпляр – в отделе кадров.

4.6. Хранение, изменение и отмена ДИ:

4.6.1. изменение ДИ производится в случае изменения обязанностей работников соответствующей должности (категории) и/или расширения/сужения их прав и ответственности (все изменения должны быть зафиксированы на Листе внесения изменений);

4.6.2. изменение ДИ производится на основании предложений руководителей подразделений и должностных лиц, согласовавших инструкции

4.6.3. изменение ДИ осуществляется путем их перевыпуска.

При этом все учитываемые экземпляры действовавших ранее инструкций изымаются и хранятся в архиве в соответствии с номенклатурой дел. Ответственный – специалист по кадрам.

4.6.4. ДИ должна быть заменена и заново утверждена в следующих случаях:

- при изменении названия организации или структурного подразделения;
- при реорганизации организации;
- в результате внесения более 3-х изменений;

 ПО 01.01-2017	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о Локальном нормативном акте

4.6.5. перевыпуск ДИ производится на основании приказа директора, проект которого готовит заместитель директора по соответствующему направлению деятельности;

4.6.6. при ликвидации в Колледже какой-либо должности (категории) работников соответствующая ДИ отменяется по приказу директора о ликвидации должности и изымается в установленном порядке.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. ЛНА могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

5.2. ЛНА подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

5.2.1. реорганизации (изменение) структуры с изменением наименования либо задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений;

5.2.2. изменения законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, Федеральных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников.

5.3. В случаях, предусмотренных п. 5.2. Положения, новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными ЛНА, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

5.4. ЛНА могут быть досрочно изменены:

5.4.1. в случае внесения изменений в учредительные документы Колледжа;

5.4.2. в случае приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

5.4.3. по результатам аттестации рабочих мест.

5.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего ЛНА либо утверждать этот документ.

5.6. Отмена ЛНА производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. В соответствии с Уставом Колледжа ЛНА разрабатываются и принимаются Учреждением.

6.2. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения директором Колледжа на грифе утверждения.

6.3. ЛНА вступают в силу с момента утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников Колледжа, на которых они распространяются.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о Локальном нормативном акте
ПО 01.01-2017	

6.4. ЛНА действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении у директора, а второй – в отделе кадров.

7.2. Положение доводится до сведения руководителей структурных подразделений Колледжа под роспись.

7.3. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения и доводятся до сведения указанных лиц не позднее двух недель.

7.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на начальника отдела кадров и руководителей подразделений Колледжа.

8. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Исполнение настоящего Положения в части Переходных положений возлагается персонально на начальника отдела кадров.

8.2. Не позднее 3 (трех) дней с момента вступления настоящего Положения в силу, его копии, содержащие все необходимые реквизиты, предоставляются руководителям подразделений Колледжа для непосредственного ознакомления с ним всех работников.

8.3. Ответственные лица обязаны в течение 1 месяца с момента вступления Положения в силу представить на согласование начальнику отдела кадров Положения о возглавляемых ими подразделениях и ДИ на подчиненных работников.

8.4. В случае необходимости для упорядочения таких работ начальник отдела кадров составляет график представления проектов ЛНА руководителями структурных подразделений.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о Локальном нормативном акте
ПО 01.01-2017	

Приложение 1

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

1. Титульная страница ЛНА оформляется на отдельной странице и включает в себя:
 - наименование учредителя;
 - название Колледжа;
 - подпись директора;
 - наименование ЛНА (например, Положение о _____);
 - регистрационный номер в соответствии с правилами идентификации и оформления документации (ПРИЛОЖЕНИЕ 2);
 - номер и дату протокола рассмотрения ЛНА на педагогическом (научно-методическом) совете;

Образец титульной страницы (ПРИЛОЖЕНИЕ 3,4)

2. Структура ЛНА должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

3. Содержание ЛНА включает в себя разделы, нумеруемые арабскими цифрами и название их, записывается заглавными буквами.

Обязательным и первым разделом для всех ЛНА является раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. В этом разделе указывается нормативная база – Устав, Закон, Приказ, Постановление, Кодекс и т.д., на основании которых разрабатывается ЛНА, а также его цели и задачи. 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 ЛНА могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами и имеют заголовки. Если в ЛНА 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 ЛНА должен быть интервал 10 пт.

5. Для оформления ЛНА используется шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12, межстрочный интервал – одинарный.

Параметры страницы: верхнее поле – 2,5 см, нижнее поле – 1,5 см, левое поле – 2,5 см., правое поле – 1,5 см.

6. Допускается распечатка ЛНА на двух сторонах листа.

7. На всех страницах в верхнем колонтитуле слева указывается название ЛНА и номер страницы из общего количества страниц – справа. Если ЛНА содержит приложения, то нумерация его должна быть сквозная. Титульная страница ЛНА также нумеруется, но номер на титульной странице не ставится. Нумерация страниц оформляется в верхнем колонтитуле после названия документа.

8. Оформление информационного листа (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

9. Последней страницей ЛНА является лист внесения изменений.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о Локальном нормативном акте ПО 01.01-2017

Приложение 2

ПРАВИЛА ИДЕНТИФИКАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

Каждый документ имеет свой код согласно номенклатуре дел, по которому он может быть идентифицирован. Схема кода документа выглядит следующим образом:

X YY.ZZ-NNNN,

где:

X – буквенный признак документа в соответствии со следующей классификацией:

П – перечень;

Р – регламент;

ПО – положение;

ДИ – инструкция должностная;

ИОТ – инструкция по охране труда;

ГП – годовой план мероприятий;

ГО – годовой отчет;

YY – число-код структурного подразделения – автора разработанного документа (по приказу):

01 – административно-управленческий аппарат;

02 – кадровая служба (начальник отдела кадров);

03 – учебная часть (заместитель директора по учебной работе);

04 – бухгалтерия (главный бухгалтер);

05 – методическая служба (старший методист);

06 – социально-воспитательная служба (заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог);

07 – библиотека (заведующий библиотекой);

08 – отдел материально-технического снабжения (начальник ОМТС);

09 – АХЧ (заместитель директора по АХР);

10 – гражданская оборона (начальник штаба гражданской обороны);

11 – охрана труда (специалист по охране труда)

ZZ – порядковый номер документа данного вида;

NNNN – год издания документа.

Примечание: документы разных уровней могут иметь одинаковый порядковый номер, различаться будут по буквенному признаку.



Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»

Положение о Локальном нормативном акте

ПО 01.01-2017

Приложение 3

Логотип ДИ 10.02-2017	СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»
	Должностная инструкция _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»

_____ Г.Н. Котова

Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.

Должностная инструкция _____

ДИ 10.02-2017

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о Локальном нормативном акте
ПО 01.01-2017	

Приложение 4

Логотип	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о _____
ПО 10.02-2017	

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СПб ГБПОУ
 «Фельдшерский колледж»

_____ Г.Н. Котова

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о _____

ПО 10.02-2017

РАССМОТРЕНО
 на заседании Педагогического совета
 протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Санкт-Петербург
 2017г.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о Локальном нормативном акте
ПО 01.01-2017	

Приложение 5

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»

«__» _____ 20__ г., (Основание: заседание Педагогического совета

№__ от «__» _____ 20__ г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа:

Положение о _____

Лист регистрации изменений

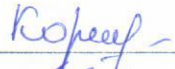
№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных			

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о Локальном нормативном акте
ПО 01.01-2017	

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор	Котова Г.Н.		30.06.2017
Старший методист	Котова И.А.		30.06.2017

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Корейко В.В.		30.06.2017
Зам. директора по учебной работе	Антипин О.Ю.		30.06.2017
Зам. директора по воспитательной работе	Бушкевич А.В.		30.06.2017
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Перепелкин Ю.А.		30.06.2017
Начальник ОМТС	Белоконева А.Э.		30.06.2017
Начальник отдела кадров	Коршунова О.А.		30.06.2017
Заведующая библиотекой	Киреева К.Ф.		30.06.2017

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

« 01 » августа 2017 г., (Основание: заседание Педагогического совета № 8 от «03» июля 2017 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа: 1

Учтенные копии документа: 1 (специалист по кадрам)

Положение о локальном нормативном акте



Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»

Положение о Локальном нормативном акте

ПО 01.01-2017

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных			