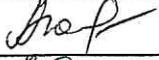
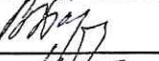


**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»  
ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЕЭ ДААҢАН ЭМХИ ЗУРГААН  
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТҮРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАПОУ «РБМК»  
от 10.02.2020 г. №03-од/лна  
*(с изменениями и дополнениями  
приказом от 02.10.2023 №12-од/лна)*

**Положение  
о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов**

Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов разработано старшим методистом Югдуровой Е.Д. и юристконсультантом Белоусовой З.Р.

Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора ОУ	С.В. Аюшеева	03.02.2020	
И.О. заместителя директора	В.Г. Батаева	04.02.2020	
Начальник ОК	О.Д. Цыбикова	05.02.2020	
Зав. канцелярией	Т.С. Галсанова	10.02.2020	

## Содержание документа

	Стр.
1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Порядок разработки и согласования ЛНА	6
6. Порядок утверждения и вступления локального нормативного акта в силу	7
7. Порядок актуализации, пересмотра и аннулирования локальных нормативных актов	8
8. Содержание, структура и оформление локальных актов	9
9. Требования к оформлению документа	9
Приложение №1 Форма листа согласования документа	13
Приложение №2 Образец приказа	14
Приложение №3 Образец титульного листа рабочего документа (локального нормативного акта)	16
Приложение №4 Образец титульного листа локального нормативного акта	17
Приложение №5 Лист ознакомления с документом работников колледжа	18

## 1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает единые требования к разработке, оформлению, согласованию, утверждению, введению в действие, внесению изменений и отмене локальных нормативных актов (далее - ЛНА). Определяет основные требования к структуре и содержанию локальных нормативных актов в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева» (далее - колледж).

1.2 Положение действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией, на которую даны ссылки и является самостоятельным документом.

1.3 Требования настоящего документа распространяются на все подразделения колледжа, кроме документов бухгалтерского учета, которые управляются Законодательством РФ о бухгалтерском учете и налогообложении.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

- Гражданский кодекс РФ 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 №1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Закон Республики Бурятия от 13.12.2013г. № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия»;
- ГОСТ 1.5-2001 «Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению»;
- ГОСТ Р 1.5-2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. требования к оформлению документов»;
- Устав ГАПОУ «РБМК».

*(В абзац 5 раздела 2 внесены изменения – Приказ от 02.10.2023 №12-од/лна)*

## 3. Термины, определения, обозначения и сокращения

**В настоящем положении применяются следующие термины и определения:**

**Актуализация документа** – своевременный пересмотр документа, разработка к нему изменений или отмена документа в установленном порядке.

**Инструкция** (от лат. instructio - устройство, наставление) - акт управления, содержащий нормы и правила, регулирующие порядок и условия осуществления какой-либо деятельности, а также нормы, определяющие порядок и условия реализации нормативных актов, изданных данным или вышестоящим органом.

**Локальный нормативный акт** – документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

**Нормативный документ** - документ, устанавливающий правила, руководящие принципы или характеристики различных видов деятельности или их результатов.

**Положение** – документ, регламентирующий организацию работы структурных подразделений, или по выполнению определенного вида деятельности.

**Порядок, Регламент** - документ, определяющий процедуру выполнения процесса или вида деятельности в Колледже.

**Проект документа** - разработанный вариант документа, содержащий обоснованные положения и требования, оформленный в соответствии с установленными требованиями и подготовленный для рассмотрения заинтересованными лицами.

**Структурное подразделение** - это официально выделенная часть предприятия или учреждения вместе с относящимися к ней сотрудниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач.

*В настоящем положении применяются следующие сокращения:*

**ГАПОУ** – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение.

**ГО и МР** – гражданская оборона и мобилизационная работа.

**Колледж** – ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева».

**ОУ** – образовательное учреждение.

**РБ** – Республика Бурятия.

**РБМК** – Республиканский базовый медицинский колледж.

**РФ** – Российская Федерация.

**ЧС** – чрезвычайные ситуации.

#### 4. Общие положения

4.1 Задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ОУ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ОУ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

4.2 В соответствии с Уставом колледжа деятельность ОУ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

4.3 Локальные акты ОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ОУ (см. документ «Локальные нормативные акты РБМК. Классификация»):

- регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса;
- регулирующие работу органов управления;
- регулирующие деятельность структурных подразделений;
- регламентирующие правила приёма граждан в образовательные учреждения СПО;
- регулирующие содержание и организацию учебного процесса ОУ СПО;
- регулирующие воспитательную деятельность ОУ СПО;
- регулирующие социальное обеспечение обучающихся ОУ СПО;
- регламентирующие организацию контроля образовательной деятельности ОУ СПО и оценки качества образования;
- регламентирующие доступ в сеть Интернет ОУ СПО;
- регулирующие деятельность по охране труда, ГО и ЧС;
- регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность ОУ СПО.

б) по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ОУ и распространяющиеся на отдельную категорию лиц работников учреждения;

в) по сроку действия: бессрочные, с определенным сроком действия;

г) по сроку хранения: постоянного хранения, от 5 до 10 лет, 75 лет и другие.

4.4 Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ОУ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

4.5 Все приложения к настоящему положению являются неотъемлемыми частями положения.

## 5. Порядок разработки и согласования ЛНА

5.1 Право принимать решения о разработке и принятии локальных нормативно-правовых актов предоставляется директору колледжа, его заместителям, руководителям структурных подразделений.

5.2 Право вносить предложения о разработке ЛНА имеют:

- начальник отдела кадров;

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

5.3 Ответственными за подготовку ЛНА являются заместители директора ОУ (колледжа) и руководители структурных подразделений по направлениям, обеспечивающим образовательный процесс: учебная, учебно-методическая, учебно-производственная, воспитательная работа, а также работа по обеспечению учебного процесса материально-техническими ресурсами и деятельность по охране труда, ГО и МР.

5.4 Разработка проекта документа.

5.4.1 Проект локального акта разрабатывает работник колледжа или группа работников по поручению ответственных лиц за подготовку ЛНА. Проекты ЛНА, регулирующие деятельность структурных подразделений, разрабатываются их руководителями.

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

5.5 При оформлении документа разработчик выполняет требования настоящего положения.

5.6 Согласование проекта документа:

5.6.1. Проект документа разработчик обязательно направляет на согласование:

- по содержанию и структуре документа – руководителю (руководителям) подразделения (- ий), ответственному (-ым) за реализацию процедуры, по которой разработан документ;

- на соответствие документа действующим нормативным документам (правовая экспертиза) – юрисконсульту;

- на соответствие документа требованиям настоящего положения – ст. методисту колледжа;

- документы, касающиеся вопросов оплаты труда, в обязательном порядке подлежат согласованию с главным бухгалтером и заместителем директора по экономическим вопросам. При необходимости проект документа проходит согласование со специалистом по

кадрам. Свои замечания (предложения) к документу согласующее лицо оформляет в виде отзыва в произвольной форме.

При отсутствии замечаний (предложений) согласующее лицо подтверждает свое согласие с содержанием документа в листе согласования документа (Приложение А).

5.6.2. В случае принятия локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, перед принятием решения о принятии данного локального нормативного акта, колледж для учета мнения, направляет его проект в соответствующий представительный орган обучающихся и Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Представительный орган обучающихся, Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не позднее пяти учебных дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, направляет директору колледжа мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта в письменной форме.

В случае, если соответствующий представительный орган обучающихся, Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный срок, колледж принимает локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

Если мотивированное мнение представительного органа обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, колледж вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект локального нормативного акта либо не согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

5.7. В случае возникновения спорных вопросов между разработчиком и согласующими лицами решение о необходимости доработки проекта документа принимается коллегиально:

- общее собрание колледжа рассматривает документы, связанные с вопросами развития и общего руководства ОУ, его организационной структуры, материально-технического обеспечения образовательного процесса; социальной защиты студентов и сотрудников, материального стимулирования работников, правила внутреннего распорядка, правила приема и другие вопросы стратегического развития ОУ;

- педагогический совет рассматривает организационную и образовательную деятельность;

- 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.

5.8 Наличие необходимых согласующих подписей является подтверждением того, что документ прошел проверку по всем установленным требованиям и может быть представлен на утверждение директору.

5.9 Для процедуры утверждения разработчиком готовится проект соответствующего приказа «Об утверждении нормативных локальных актов» (Приложение №2).

## **6. Порядок утверждения и вступления локального нормативного акта в силу**

6.1. Локальные нормативные акты колледжа принимаются путем утверждения (подписания) директором колледжа либо путем утверждения приказом, после процедуры

согласования его с коллегиальным органом управления и заинтересованными лицами, к компетенции которого относится рассмотрение вопросов, урегулированных локальным нормативным актом.

6.1.1 Положения, регламенты утверждаются приказом директора колледжа. Дата утверждения документа является датой вступления его в силу. (Приложения №2,3).

Документы утверждаются приказом без ограничения срока действия.

6.1.2. Инструкции, образовательные программы, другие ЛНА утверждаются (подписываются) директором колледжа на первом листе документа. Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», подписи директора, его инициалов, фамилии и даты утверждения (Приложение №4).

6.2. Работники колледжа ознакамливаются под роспись с утвержденными положениями, регламентами и другими нормативными документами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, коллективным договором и Уставом колледжа (Приложение 5).

6.3 Дата введения документа в действие – дата, с которой он приобретает юридическую силу, и наступает обязательность его выполнения в соответствии с приказом.

6.4 ЛНА считается внедренным, если установленные в нем требования выполняются в полном объеме в соответствии с областью применения и обеспечивается стабильность качества услуги.

6.5 Хранение документов.

6.5.1 Оригиналы положений и регламентов хранятся вместе с приказами в отделе кадров.

6.5.2. Оригиналы других ЛНА ОУ хранятся в методическом кабинете.

## **7. Порядок актуализации, пересмотра и аннулирования локальных нормативных актов**

7.1 Для поддержания ЛНА в актуализированном состоянии осуществляется их изменение. Ответственность за своевременную актуализацию и полноту содержания документов возлагается на заместителей директора, руководителей подразделений и разработчиков документов.

7.2 Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

- при реорганизации колледжа либо изменении структуры колледжа с изменением наименования либо задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений;

- при изменении законодательства Российской Федерации, Республики Бурятия, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам (изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих в отношениях с государственными органами и сторонними организациями),

- при изменении нормативно-правовых актов органов исполнительной власти, надзорных и контролирующих органов Российской Федерации, Республики Бурятия, влияющие на деятельность колледжа.

7.3 ЛНА могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы ОУ;
- в случае приведения в соответствие действующим законодательством РФ, РБ;
- по результатам аттестации рабочих мест.

7.4 Инициатором пересмотра документа может быть любое подразделение. Руководитель подразделения, иницирующего пересмотр, излагает конкретные предложения.

об изменении, дополнении или исключений отдельных требований документа в Служебной записке на имя директора колледжа.

7.5 Решение о внесении изменений в соответствующий локальный нормативный документ принимает разработчик документа.

7.6 При наличии 5 изменений к документу или изменении более 20% его содержания документ аннулируют и издается в новой редакции.

## **8. Содержание, структура и оформление локальных актов**

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

8.2 Условно структуру локальных нормативных актов можно разделить на следующие части:

8.2.1 Организационная часть: область назначения; нормативные ссылки, в соответствии с которыми локальный акт принимается; термины, обозначения и сокращения; общие положения.

8.2.2 Основная часть: основные положения, требования, виды деятельности, включая права и обязанности работника и работодателя; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, ответственность и пр.

8.2.3 Заключительная часть: лист ознакомления работника колледжа с документом (приложение №5); приложения.

8.3 Текст документа должен быть лаконичным, точным, логически последовательным, не допускающим различных толкований.

## **9. Требования к оформлению текста документа**

### **9.1 Общие требования к оформлению**

9.1.1 Текст должен быть оформлен:

- в формате текстового редактора MS WORD;
- поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см;
- левое поле – 3-3,5 см., правое - 1 см;
- шрифт: Times New Roman; размер шрифта – 12-14 пт.;
- межстрочный интервал – одинарный или полуторный;
- абзац (автоматический) – 1,25 см;
- выравнивание текста – по ширине.

9.1.2 Текст основной части делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) составлял отдельное положение нормативного документа, то есть содержал законченную логическую единицу.

9.1.3 Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части. После номера раздела, подраздела, пункта, подпункта точку не ставят, а отделяют от текста стандарта пробелом. Для разделов, подразделов документа применяют заголовки.

9.1.4 Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов. Заголовок печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, точку в конце не ставят, заголовок не подчеркивают. Заголовок раздела выделяют полужирным шрифтом. Расстояние между заголовком раздела и текстом должно быть равно не менее чем двум высотам шрифта, которым набран основной текст документа (один отступ от предыдущего текста и один отступ от последующего текста документа).

9.1.5 Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа.

9.1.6 Все приводимые в тексте документа таблицы должны быть пронумерованы.

9.1.7 В тексте документа должны быть даны ссылки на все приложения. При ссылке на Приложение рекомендуется использовать формулировки: «Форма документа (привести полное наименование документа) приведена в Приложении...», «в соответствии с Приложением...».

9.1.8 В тексте документа могут быть даны ссылки на отдельный элемент или несколько структурных элементов текста (например, «... в соответствии с п.2.2» или «...в соответствии с п.п. 2.2- 2.2.8»).

9.1.9 Если необходимо привести поясняющие сведения к отдельным положениям текста, приложениям или таблицам приводят примечания. Примечания не должны содержать требований. Примечания размещают внизу страницы под чертой. Одно примечание не нумеруют, а после знака \* (Примечание) ставят тире. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

9.1.10 Нумерация страниц проставляется в верхнем поле документа по центру. Нумерация на первом листе документа не проставляется.

## **9.2 Требования к структуре документа**

Локальный нормативный акт (документ) должен содержать следующие структурные элементы:

- Титульный лист.
- Лист согласования.
- Содержание документа.
- Назначение и область применения.
- Нормативные ссылки.
- Термины, определения, обозначения и сокращения.
- Общие положения.
- Основные положения, требования, виды деятельности.
- Лист ознакомления работников колледжа с документом.
- Приложения

## **9.3 Требования к оформлению титульного листа**

9.3.1 Титульный лист обязателен для всех документов, должен содержать утверждение, название (форма титульного листа в приложении №3).

9.3.2 Сведения о разработчике проекта документа вносятся в лист согласования документа.

## **9.4 Требования к содержанию**

Содержание документа располагают на отдельной странице с указанием номеров страниц разделов и подразделов.

## **9.5 Требования к разделу «Назначение и область применения»**

9.5.1 Структурный элемент «Назначение и область применения» приводят для:

–уточнения содержания документа: «Настоящий документ устанавливает...»

–определения его области назначения: «Требования настоящего документа обязательны для...»

–придания документу статуса ЛНА колледжа: «Положение действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией ...».

### **9.6 Требования к разделу «Нормативные ссылки»**

9.6.1 Нормативные ссылки содержат перечень документов, в соответствии с которыми разработан документ и на которые в тексте документа дана ссылка.

9.6.2 Перечень ссылочных документов начинают со слов: «В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы: ...».

### **9.7. Требования к разделу «Термины, определения, обозначения и сокращения»**

9.7.1 Требования к разделу «Термины, определения, обозначения и сокращения» – в соответствии с ГОСТ Р 1.5-2001.

### **9.8 Требования к разделу «Общие положения»**

9.8.1 Содержание структурного элемента «Общие положения» отличается в зависимости от вида документа.

9.8.2 В разделе «Общие положения» положений и инструкций приводят:

- цель документа или регламентированного в документе процесса;
- задачи, посредством решения которых достигают поставленную цель;
- данные, необходимые для осуществления данной деятельности, ресурсы и результат деятельности;
- прочие общие сведения по направлению деятельности.

### **9.9 Требования к оформлению Приложений**

9.9.1 Материал, дополняющий положения документа, помещается в Приложениях. На все Приложения в тексте документа должны быть даны ссылки, которые располагаются в порядке ссылок на них.

9.9.2 Каждое Приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

9.9.3 Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

9.9.4 При размещении Приложения на нескольких листах необходимо помечать «продолжение Приложения ...» или «окончание приложения ...». Допускается размещение на одной странице двух и более последовательно расположенных Приложений, если их можно последовательно изложить.

9.9.5 В положениях и регламентах приложения обозначают арабскими цифрами после слова «Приложение». перед номером приложения допускается ставить знак номера «Приложение №1».

9.9.6. В инструкциях, образовательных программах и других ЛНА приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводят после слова "Приложение".

В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами.

### **9.10 Требования к оформлению Листа согласования**

Лист согласования документов ЛНА оформляется при необходимости получения подписей лиц, согласующих документ, и оформляется в соответствии с Приложением №1. Является первым листом документа.



**Образец приказа**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
имени Э.Р. Раднаева»

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .2019

№ \_\_\_\_ -од/лна

**Об утверждении локальных  
нормативных актов**  
(О внесении изменений  
в локальные нормативные акты)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить локальные нормативные акты ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева» (далее - ГАПОУ «РБМК»):  
- Положение ...

Продолжение приложения №2  
Приложение  
к приказу ГАПОУ «РБМК»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ -од/лна

**Положение  
о цикловой методической комиссии**

Образец титульного листа рабочего документа (локального нормативного акта)

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»  
ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЕЭ ДААҢАН ЭМХИ ЗУРГААН  
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТУРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАПОУ «РБМК»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. №\_\_\_

**Положение  
о цикловой методической комиссии**

Образец титульного листа локального нормативного акта

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»  
ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЭЭ ДААҢАН ЭМХИ ЗУРГААН  
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТҮРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «РБМК»  
\_\_\_\_\_ С.Д. Замбалова  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Методические инструкции**





