

Правила составления организационных документов

- **Организационные документы (организационно-правовые)** - комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия, являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательны для исполнения

Локальный акт – это документ, который:
разрабатывается и принимается к
исполнению администрацией и
коллегиальным органом
самоуправления в соответствии с
законами и иными нормативно-
правовыми актами в рамках
учреждения; содержит нормы трудового
права; направлен на обеспечение
функционирования и развития
образовательного учреждения

- **Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) Приказ Главархива СССР 27.04.88**
- **Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ**
- **Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»**
- **Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования**
- **План действий по обеспечению введения**

- В соответствии с Трудовым кодексом РФ разработка локальных документов и их оформление является одним из аспектов управленческой деятельности руководителя
- ст. 8 ТК РФ - руководитель вправе принимать локальные нормативные акты, в пределах своей компетенции, которые не противоречат законам или иным нормативно-правовым актам. Любой локальный нормативный акт, принимаемый в учреждении, подлежит правовой экспертизе

- Организационно-правовые документы, с точки зрения срока действия, относятся к бессрочным и действуют до их отмены или до утверждения новых
- В зависимости от характера и глубины изменений в деятельности учреждения организационно-правовые документы либо разрабатываются заново, либо в них вносятся необходимые изменения и дополнения распорядительными документами (приказом)

Компетенция ОО (Ст.28) Закон об образовании в РФ

1. Образовательная организация обладает **автономией**, под которой понимается **самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов** в соответствии с настоящим ФЗ, иными нормативными правовыми актами РФ и уставом образовательной организации.

Компетенция ОО (Ст.28) Закон об образовании в РФ

- 2. ... разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка, ... распределение обязанностей, ... прием обучающихся в ОО, ... ведение официального сайта и др. К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся:

Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения

1. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ в порядке, установленном ее уставом.
- .

Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения

- **2. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, ... порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения

3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения

- 4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

Организационные документы дошкольного учреждения

1. Устав
2. Положения
3. Инструкции (по охране труда, должностные)
4. Договоры, соглашения
5. Штатное расписание
6. Правила внутреннего трудового распорядка
7. Коллективный договор
8. Договор с учредителем

Устав образовательной организации (ст.25)

1. Образовательная организация действует на основании устава, утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Устав образовательной организации (ст.25)

1. В уставе образовательной организации должна содержаться наряду с информацией, предусмотренной законодательством Российской Федерации, следующая информация:
 - 1) тип образовательной организации;
 - 2) учредитель или учредители образовательной организации;
 - 3) виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и направленности;
 - 4) структура и компетенция органов управления образовательной организации порядок их формирования и сроки полномочий

Устав образовательной организации (ст.25)

- 3. В образовательной организации должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с ее уставом

Положения, инструкции

- Необходимо основываться на федеральных, региональных нормативных документах
- Проект локального нормативного акта разрабатывают участники рабочей группы.
- После разработки /подготовки проекта, документ направляется на обсуждение. Обсуждение может проходить на административном совещании, собрании трудового коллектива, собрании родителей, структурных подразделениях и др. Также проект документа может быть представлен заинтересованным лицам либо в письменном виде, либо к нему следует обеспечить доступ, (например, на сайте или в локальной сети ОО), с тем чтобы к определенному сроку все замечания были сделаны.

Положения, инструкции

- После обсуждения, а может быть и параллельно с ним, проекты документов необходимо отправить на правовую экспертизу
- Проекты локальных нормативных актов должны пройти правовую экспертизу, если эти акты не являются типовыми. Экспертами могут выступать консультант комиссии по труду, юрист юридического отдела Учредителя и др. Если локальный акт затрагивает финансовые вопросы (например, доплаты и надбавки), то экономисты должны дать оценку средств, необходимых для реализации данного акта.

Положения, инструкции

- После обсуждения и экспертизы необходимо доработать каждый документ с учетом результатов обсуждения, устранить несоответствия и недочеты и только после этого с обоснованиями экономистов и юристов представить на согласование.

- После того, как документы прошли общественное обсуждение и правовую экспертизу, проект(ы) документа(ов) необходимо согласовать с участниками рабочей группы и другими заинтересованными лицами (структурными подразделениями). В процессе согласования документ передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности.
- Согласование локального нормативного акта оформляют реквизитом «Виза согласования документа». Этот реквизит включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания

- В ходе процедуры согласования проект локального правового акта может быть доработан /переработан. Прошедший процедуру обсуждения и согласования локальный нормативный акт ОО переходит в стадию принятия и утверждения.
- **Важно!** Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган. Такой порядок предусмотрен ст. 372 ТК РФ, ч. 3 ст. 30 № 273-ФЗ.

- Согласно ст. 12 ТК РФ локальный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе.
- Руководитель образовательной организации может принять локальные акты следующими способами:
 - утвердить;
 - издать приказ (распоряжение) об утверждении локального нормативного акта.

- Руководитель издает приказ (распоряжение) об утверждении локального нормативного акта.
- В приказе об утверждении локального акта необходимо отразить:
 - дату введения локального нормативного акта в действие;
 - указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого;
 - фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;
 - другие условия
- При утверждении локального акта приказом работодателю необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера

- Педагогические и иные работники образовательной организации должны быть ознакомлены с вновь разработанными локальными нормативными актами и поставить свою подпись.
- **Обратите внимание!** Лица, поступающие на работу, должны быть в обязательном порядке ознакомлены руководителем образовательной организации или иным уполномоченным лицом и подписаться под Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

- Способы подтверждения ознакомления педагогических и иных работников с локальными нормативными актами.
- Подписью работника на листе ознакомления. Также должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.
- Подписью работника на отдельном документе — журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами. В отличие от листа ознакомления журнал предусматривает возможность ознакомления работников с несколькими локальными нормативными актами.
- Подписью работника на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору.

- информация о локальных актах должна быть открытой и доступной. Следует учитывать новые нормы закона «Об образовании в Российской Федерации», прописанные в ст. 29. Информационная открытость образовательной организации (ч.2, п 2), что образовательные организации обеспечивают открытость и доступность копий:
- <д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 настоящего Федерального закона, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;>

- в части 3:
- <3. Информация и документы, указанные в части настоящей статьи, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации>.

Изменение локальных нормативных актов образовательной организации

- Руководитель образовательной организации вправе вносить изменения в локальные нормативные акты в следующих случаях:
- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, образовательной и иной деятельности;
- по собственному усмотрению, с целью отражения специфики, традиций, направлений развития организации и др. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные нормативные акты не ухудшали положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ), нормами нового закона об образовании.

- Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально. **Необходимо учитывать, что изменения могут затрагивать определенные сторонами условия трудового договора, а согласно ст. 72 ТК РФ это допустимо только по соглашению сторон.** Работодатель вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора только в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в ст. 74 ТК РФ.

Положения, инструкции

- Тексты документов, регулирующих деятельность организации (положение, должностная инструкция и т.д.), состоят из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок

Структура текста положения об организации или о ее подразделении состоит из разделов:

- 1. Общие положения.
- 2. Задачи.
- 3. Функции.
- 4. Обязанности.
- 5. Права.
- 6. Ответственность.
- 7. Взаимоотношения с другими подразделениями.

Структура должностной инструкции состоит из разделов:

- 1. Общие положения.
- 2. Должностные обязанности.
- 3. Права.
- 4. Ответственность.
- 5. Связи по должности.

- Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке уставов, положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, указаний, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений и т.д.
- Текст может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).
- Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

ДОГОВОРЫ

- Текст договоров (соглашений, контрактов) фиксирует соглашение сторон об установлении
- каких-либо отношений и регулирует эти отношения.
- Договор (контракт) о выполнении определенной работы содержит следующие сведения,
- например:
- наименования сторон (полное и сокращенное названия);
- наименование работы (предмет контракта), ее этапы и результаты выполнения;
- наименование документа, в соответствии с которым выполняется работа;
- условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;
- срок действия договора;

- начало и окончание работ по договору;
- стоимость работы и порядок расчетов;
- порядок сдачи и приемки работы;
- ответственность сторон, в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств, которые договаривающиеся стороны признают необходимым включить в договор;
- гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;
- переход права собственности и риски;
- порядок разрешения споров;
- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов).
- Текст договора (контракта) подразделяется на разделы, пункты и подпункты.

- Документы должны быть написаны деловым стилем, который обладает совокупностью
- признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка, построения
- словосочетаний, предложений и текстов в целом.
- К основным стилевым чертам деловой речи относятся:
- нейтральный тон изложения;
- точность и ясность изложения;
- лаконичность и краткость текста.

- При наличии нескольких гриффов утверждения и согласования их располагают на одном уровне
- в два вертикальных ряда. Первый ряд печатают, начиная от левой границы текстового поля,
- второй - отступив 40 печатных знаков от левой границы текстового поля документа.
- При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы
- нумеруют.
- Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.
- Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа, в этом случае
- нумеруются страницы на лицевой и оборотной сторонах.

- Разделы должны иметь порядковые номера в пределах документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.
- Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится (5.1; 5.2 и т. д.).
- Разделы, как и подразделы, могут состоять из нескольких пунктов.
- Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов выполняется аналогично нумерации подразделов. В конце номера точка не ставится.
- Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов делается в пределах подраздела, в этом случае номера пунктов состоят из номера раздела, подраздела и порядкового номера пункта, разделенных точкой. В конце номера пунктов точка не ставится (5.2.1; 5.2.2 и т. д.).

- Нумерация подпунктов делается в пределах пункта. Номера подпунктов состоят из номера раздела, подраздела, пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится (5.2.2.1; 5.2.2.2 и т. д.).
- Если документ состоит только из пунктов, то они нумеруются в пределах документа (1, 2 и т. д.).
- Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.
- Каждый пункт или подпункт записывается с абзацного отступа.
- Источник:
<http://www.gosthelp.ru/text/RTM361832292Pravilaofoml.html>

- Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа:
 - а)
 - б)
 - 1)
 - 2)
 - в)
- Перечисления записывают с абзацного отступа.
- Источник: <http://www.gosthelp.ru/text/RTM361832292Pravilaoforml.html>