

# **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>