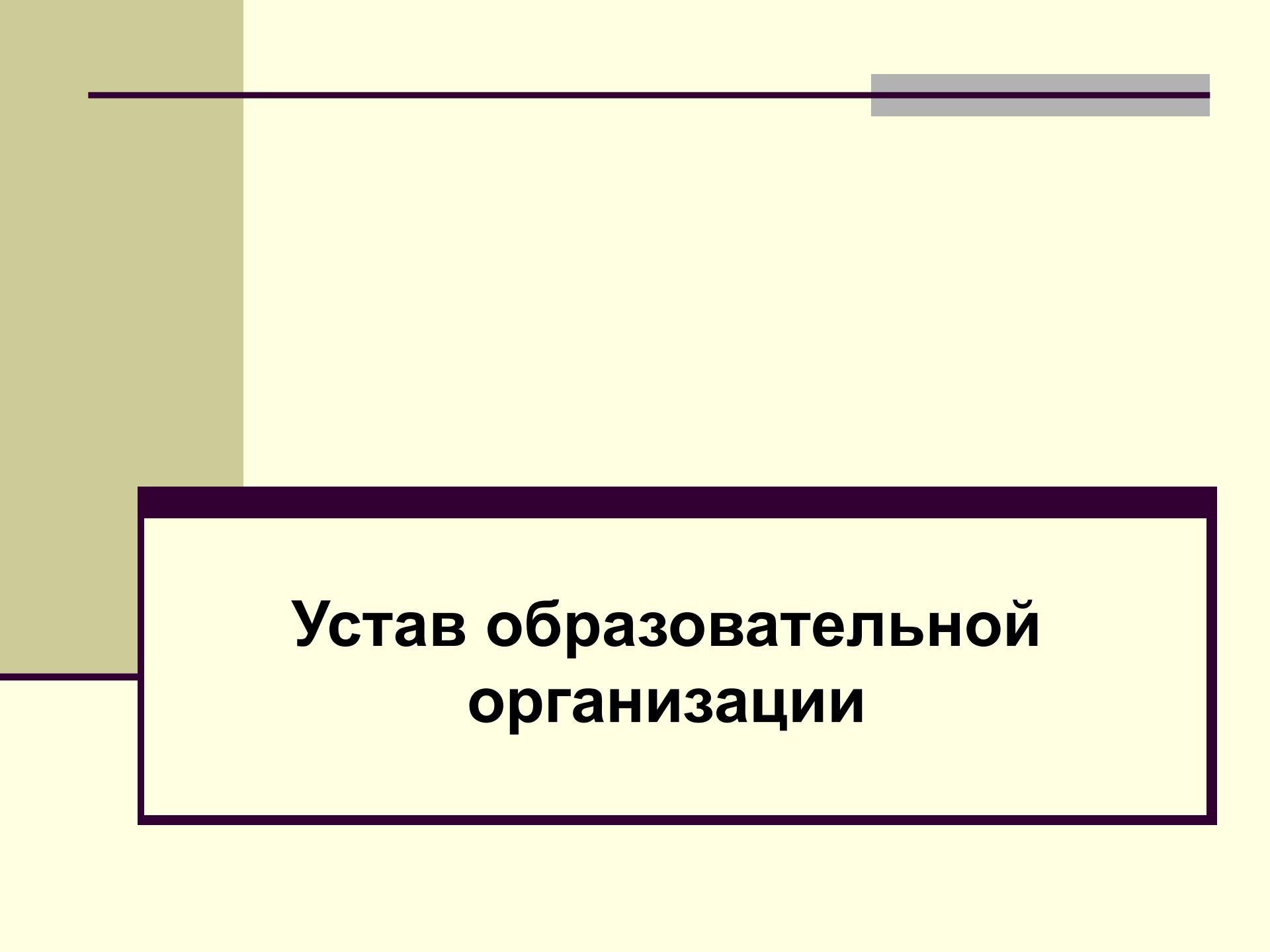


**Тема 4. Устав и локальные
правовые акты
образовательной организации**



Устав образовательной организации

-
- Образовательная организация действует на основании устава, разработанного и утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - В образовательной организации должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с ее уставом.

-
- Порядок издания и содержания устава образовательной организации определяется ст. 25 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

Требования к уставам образовательных организаций

□ Для всех типов образовательных организаций	ст. 25 ФЗ «Об образовании в РФ» п. 1 ст. 52 ГК РФ
□ Для бюджетных и казенных учреждений	п. 3 ст. 14 ФЗ «О некоммерческих организациях»
□ Для автономных учреждений	ст. 7 ФЗ «Об автономных учреждениях»

Сроки разработки новой редакции Устава образовательной организации

- Исходя из нормативных предписаний ст. 108 нового Закона, работа по приведению Устава в соответствие с ним *должна быть закончена до 01.01.2016 г.*
- Однако данная норма не исключает возможности предъявления требований со стороны органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя о более ранних сроках подготовки новой редакции Устава (например, не позднее 01.09.2015 г.).

Перечень сведений, отражаемых в Уставе

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

- 1) наименование образовательной организации, содержащее указание на характер ее деятельности и организационно-правовую форму, место нахождения образовательной организации;
- 2) тип образовательной организации, тип учреждения;
- 3) учредитель (собственник) образовательной организации;

Перечень сведений, отражаемых в Уставе

- 4) сведения о филиалах и представительствах;
- 5) предмет, цели деятельности, виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности;
- 6) структура и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок их формирования и сроки полномочий;
- 7) источники формирования имущества; порядок его использования в случае ликвидации образовательной организации;
- 8) порядок внесения изменений в Устав.

Информация, которая должна быть отражена в УСТАВЕ



Ведение научной и (или) творческой деятельности
(ч.4 ст.28)

Порядок принятия локальных нормативных актов
(ч.1 ст.30)

Порядок участия обучающихся в управлении организацией
(п.17 ч. 1 ст.34)

Порядок участия педагогических работников в управлении организацией, в том числе в коллегиальных органах управления
(п.9 ч.3 ст.47)

Рекомендуемые разделы Устава

1. Общие положения.
2. Предмет, цели деятельности, виды реализуемых образовательных программ.
3. *Организация образовательного процесса (по желанию образовательной организации).*
4. Органы управления.
5. Источники формирования имущества, финансовая и хозяйственная деятельность.
6. Реорганизация, изменение типа, ликвидация.
7. Порядок внесения изменений в Устав.

Содержание Устава образовательной организации

Типы образовательных организаций

- Закон «Об образовании» 1992 г. устанавливал около 20 разнообразных типов образовательных учреждений, деятельность каждого из них регулировалась самостоятельным нормативным актом - типовым положением о таком учреждении. *Новый Закон предлагает более системный и рациональный подход к типологии образовательных организаций, разделяя их все на две группы - реализующие: 1) основные образовательные программы; 2) дополнительные образовательные программы.*

Наименование образовательной организации

- В развитие положений Закона Министерством образования и науки РФ подготовлены документы, разъясняющие порядок переименования образовательных учреждений:
- 1) письмо № ДЛ-151/17 от 10.06.2013 г. «О наименовании образовательных учреждений»;
- 2) письмо № ДЛ-187/17 от 9.07.2013 г. «В дополнение к разъяснениям о наименовании образовательных учреждений».

Виды реализуемых образовательных программ

- Статья 12. ... *основные общеобразовательные программы* - образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования...

Структура и компетенция органов управления образовательной организацией

- Система органов управления образовательной организации меняется достаточно существенно. Она носит двухзвенный характер: 1) единоличный исполнительный орган (руководитель образовательной организации); 2) коллегиальные органы управления, которые, в свою очередь, делятся на две группы: а) обязательные (к ним закон относит всего две структуры - общее собрание (конференция) работников и педагогический совет); б) факультативные (управляющий совет и др.). *Формирование последних является правом, а не обязанностью образовательной организации.*

- Не до конца ясной остается природа таких названных в Законе структур как *Советы, профессиональные союзы обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательной организации.*
- На наш взгляд, если образовательная организация в Уставе признает за ними статус коллегиальных органов управления с соответствующей компетенцией, то они могут считаться таковыми, при отсутствии отражения факта их существования в Уставе, их следует признавать не более чем общественными формированиями.

■ Порядок утверждения устава федеральной государственной образовательной организации устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, государственной образовательной организации, находящегося в ведении субъекта Российской Федерации, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, муниципальной образовательной организации - органом местного самоуправления.

Реорганизация или ликвидация образовательных организаций (ч.10-15 ст. 22)

- Образовательная организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.
- В соответствии с действующим законодательством порядок реорганизации или ликвидации образовательных организаций устанавливается следующим образом: для муниципальных образовательных организаций – органом местного самоуправления (как правило, представительным).

Формы реорганизации образовательных организаций

- Слияние.
- Присоединение.
- Разделение.
- Выделение.
- Преобразование.

В случае реорганизации

- Принимается новый устав;
- хозяйственные договоры, которые были заключены ранее реорганизуемой организацией (на коммунальные услуги и т. д.), должны будут перезаключаться по окончании реорганизации вновь созданной организацией самостоятельно.

В случае реорганизации

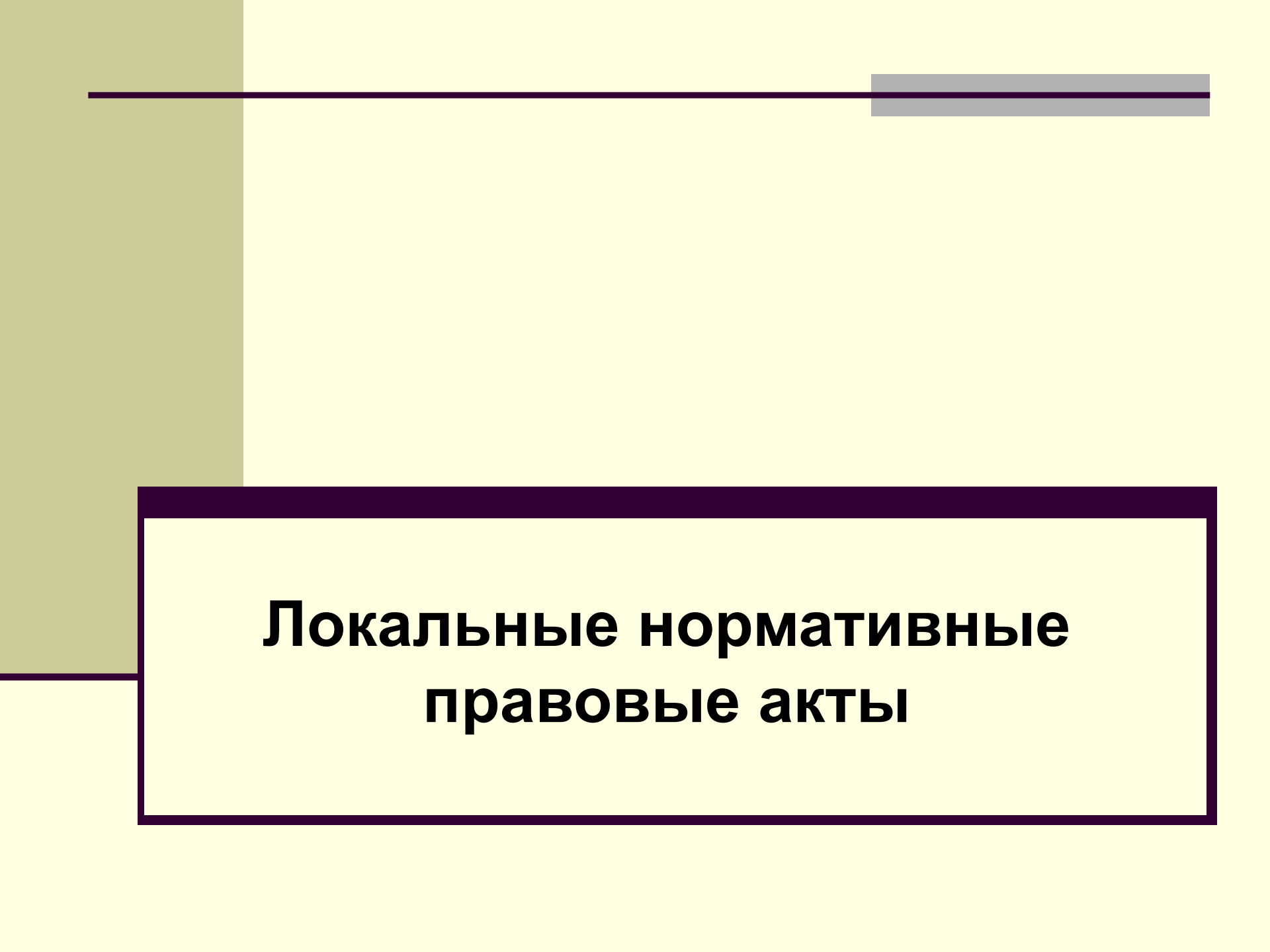
- Учитывается преимущественное право на оставление сотрудников на работе.
- При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:
 - семейным при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

-
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
 - работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
 - инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
 - работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

-
- Если в новом штатном расписании должность работника сохранена, оснований для увольнения по сокращению штата не имеется. В этом случае изменяются условия трудового договора, о чем работник не позднее чем за два месяца должен быть извещен в письменной форме. Если он согласен с такими изменениями, трудовые отношения с ним продолжаются.

Права на продолжение образования в реорганизуемой или другой образовательной организации

- для следующих категорий обучающихся или воспитанников (если таковые имеются на момент реорганизации учреждения):
- учащихся школ;
- учащихся и студентов образовательных организаций начального и среднего профессионального образования;
- нуждающихся в социальной поддержке граждан, категории которых установлены также законодательством субъекта РФ, обучающихся или воспитывающихся в государственных образовательных учреждениях субъекта РФ.



Локальные нормативные правовые акты

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

принимаемые организацией акты, содержащие обязательные правила поведения, которые рассчитаны на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц, имеющих отношение к данной организации

**Локальные акты
образовательной
организации не могут
противоречить Уставу**

Локальные нормативные акты образовательной организации

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» не предусматривает обязательности включения перечня локальных нормативных актов в Устав образовательной организации, однако более детально устанавливает требования к их видам и порядку принятия.

Локальные нормативные акты образовательной организации (ст. 30)

1. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.
2. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.
3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).
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.*

-
- *нет обязательных требований к оформлению локальных актов.*
 - Требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно -распорядительной документации. Требования к оформлению документов» - *рекомендуемые.*

Локальные нормативные акты образовательной организации

- регламентирующие правила приема обучающихся,
- режим занятий обучающихся, формы,
- периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся,
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся,
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Программа развития образовательной организации (п.7 ч.3 ст.28)

Положения о соответствующих структурных подразделениях образовательной организации (ч.4 ст.27)

Образовательные программы (п.6 ч.3 ст.28)

Локальный нормативный акт о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ч.6 ст. 45)

Локальный нормативный акт, регламентирующий порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) (ч.2 ст.30)

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Локальный нормативный акт, регламентирующий правила приема обучающихся в образовательную организацию (ч.2 ст.30, ч.9 ст. 55)

Локальный нормативный акт о приеме на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (ч.5 ст.55)

Локальный нормативный акт, регламентирующий порядок оказания платных образовательных услуг (п.4 ч.2 ст.29)

Документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе (п.4 ч.2 ст.29)

Локальный нормативный акт, регламентирующий основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг (ч.5 ст.54)

Локальный нормативный акт о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам (ч.5 ст.55)

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Правила внутреннего распорядка обучающихся (п.1 ч.3 ст.28)

Локальный нормативный акт, регламентирующий режим занятий обучающихся (ч.2 ст.30)

Локальный нормативный акт, регламентирующий формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (п.10 ч.3 ст.28, ч.2 ст.30, ч.1 ст.58)

Локальный нормативный акт, регламентирующий порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (ч.2 ст.30, ч.2 ст.62)

Локальный нормативный акт о порядке и форме итоговой аттестации (ч.3 ст.59)

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Локальный нормативный акт об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы (п.3 ч.1 ст.34)

Локальный нормативный акт об участии обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения ФГОС СПО (п.4 ч.1 ст.34)

Локальный нормативный акт о порядке освоения наряду с учебными дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных дисциплин (модулей), преподаваемых организацией, а также преподаваемых в других организациях, одновременного освоения нескольких основных профессиональных образовательных программ (п.6 ч.1 ст.34)

Локальный нормативный акт о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (п.7 ч.1 ст.34)

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Локальный нормативный акт, устанавливающий порядок посещения обучающимися мероприятий, проводимых образовательной организацией, и не предусмотренных учебным планом (ч.4 ст.34)

Локальный нормативный акт о порядке пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации (п.21 ч.1 ст.34)

Локальный нормативный акт, регламентирующий порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги (ч.3 ст. 35)

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Локальный нормативный акт о порядке предоставления обучающимся по очной форме обучения жилого помещения в общежитии (ч.1 ст.39), размере платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги (ч.3 ст.39)

Правила проживания в общежитии (п.2 ч.1 ст.43)

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Локальный нормативный акт, определяющий размеры государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам (ч.8 ст.36)

Локальный нормативный акт о порядке и размерах материальной поддержки обучающихся (чч.15,16 ст.36)

Локальный нормативный акт, предусматривающие иные меры социальной поддержки обучающихся (п.7 ч.2 с.34)

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Образцы документов об образовании и (или) о квалификации выдаваемых лицам, успешно прошедших итоговую аттестацию (ч.3 ст.60)

Образец справки об обучении или о периоде обучения выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации (ч.12 ст.60)

Образцы документов об обучении выдаваемые лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации; порядок их выдачи (ч.15 ст.60)

Локальный нормативный акт, регламентирующий порядок оформления документов об образовании и (или) квалификации на иностранном языке (ч.2 ст.60)

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Правила внутреннего трудового распорядка (п.1 ч.3 ст.28)

Локальный нормативный акт, регламентирующий порядок бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации (п.8 ч. 3 ст.47)

Локальный нормативный акт, регламентирующий соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года (ч.6 ст. 47)

Локальный нормативный акт, регламентирующий доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности (ч.7 ст.47)

Признаки локального акта образовательной организации

1. письменная форма, содержащая реквизиты:

- (а) наименование, отражающее форму акта и его краткое содержание (например, Правила поведения обучающихся);
- (б) дату издания;
- (в) порядковый (регистрационный) номер;
- (г) подпись уполномоченного должностного лица;
- (д) в необходимых случаях визы согласования и печать общеобразовательной организации (например, локальный акт, определяющий годовой календарный учебный график)

Локальный акт образовательной организации *основан на законодательстве*

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении (или типовое положение об образовательных учреждениях соответствующего типа и вида)
- федеральные нормативные акты,
- нормативные акты органов власти субъектов РФ,
- Нормативные правовые акты органов местного самоуправления

Локальный акт принимается *компетентным органом управления образовательной организации*

- Разграничение полномочий между руководителем образовательной организации и органами самоуправления определяется уставом образовательной организации (п. --- ст. ----- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»)
- локальным актом *не являются договоры и иные соглашения*, которые издаются путем согласования с иными лицами, выступающими в них как самостоятельная сторона (например, трудовые договоры, договоры оказания платных образовательных услуг и т.д.).

-
- Локальные акты образовательной организации действуют *только в пределах самой образовательной организации* и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне данной организации.

Виды локальных актов образовательной организации

- *Нормативный локальный акт* - правовой документ, содержащий общеобязательные **правила поведения** для всех или некоторых работников образовательной организации и (или) обучающихся, их родителей (законных представителей), рассчитанный на **неоднократное применение** (устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция работника)
- Функция локального нормативного акта - детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей, правовой нормы применительно к условиям данной общеобразовательной организации, с учетом имеющихся особенностей, специфики образовательного процесса и иных условий.
- *Индивидуальные (ненормативные, распорядительные, правоприменительные) локальные акты* - используются для юридического оформления конкретного управленческого решения и рассчитаны на однократное применение (приказ о зачислении в первый класс, о приеме на работу, об отчислении)

Формы локальных актов

- *постановления,*
- *приказы,*
- *решения,*
- *положения,*
- *инструкции*
- *правила*

Постановление

- локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, содержащий *решение коллегиального органа управления образовательной организацией*.
- Например: Постановление Совета общеобразовательной школы об утверждении школьного компонента Федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

Приказ

- локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, издаваемый руководителем образовательной организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательной организацией.
- Например, приказ о зачислении в образовательную организацию, об изменении фамилии обучающегося, об утверждении правил поведения обучающихся.

Решение

- локальный правовой акт, принимаемый общим собранием работников (обучающихся, их законных представителей) для реализации права на участие в управлении образовательной организацией.
- Например, устав образовательной организации основного общего образования принимается решением общего собрания коллектива образовательной организации (п. ---- ст. ----- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

Распоряжение

- издаются заместителями руководителя образовательной организации по вопросам информационно-методического и организационного характера, входящим в их компетенцию в соответствии с уставом, их должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами

положения, инструкции и правила.

- Вводятся и утверждаются постановлениями и приказами органов управления образовательной организацией
- *Положение* – локальный нормативный правовой акт, **устанавливающий правовой статус органа** управления образовательной организации, структурного подразделения или основные правила (порядок, процедуру) реализации образовательной организацией какого-либо из своих правомочий.
- Например, положение о библиотеке школы, положение о промежуточной аттестации и переводе обучающихся.

Инструкция

- локальный нормативный правовой акт, **устанавливающий порядок и способ осуществления**, выполнения чего-либо.
- Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности (должностная инструкция – «функционал»), безопасные приемы работы (инструкция по безопасности для отдельных травмоопасных рабочих мест и учебных кабинетов), правила ведения делопроизводства (инструкция по делопроизводству).
- Для инструкции характерны **императивные** (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Правила

- локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательной организации и его работников, обучающихся и их законных представителей.
- Например: правила внутреннего трудового распорядка школы, правила приема в школу, правила поведения обучающихся, правила о поощрениях и взысканиях обучающихся.

предмет локального правового регулирования

- (1) правовое оформление статуса образовательной организации, формирование структуры учреждения и органов управления
- (2) правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- (3) правовое обеспечение финансово - экономической деятельности, материально-технического снабжения;
- (4) правовое обеспечение безопасных условий учебы и труда в образовательной организации;
- (5) правовое обеспечение трудовых отношений (работа с кадрами);
- (6) правовое обеспечение делопроизводства (документального сопровождения).

Принципы издания локальных актов образовательной организации

- Законность
- Обоснованность - недопустимо принимать и сохранять действие *декларативных* (необеспеченных ресурсами) и *декоративных* (скрывающих истинные отношения) актов и норм
- *Демократизм* - группа разработчиков акта должна включать представителей различных участников образовательного процесса с учетом профессионализма и опыта
- *Системность* – связанность с другими нормативными актами, отсутствие дублирования норм различных актов

принципы разрешения коллизий:

- принцип иерархии нормативных актов
- приоритет акта, изданного органом (уровнем власти), к компетенции которого относится данный вопрос (*принцип разграничения полномочий*);
- *приоритет акта, изданного позднее;*
- *приоритет специальной нормы перед общей нормой*

Процедура издания локальных нормативных актов

- инициативная стадия;
- подготовка проекта локального акта;
- обсуждение (экспертиза) и согласование проекта локального акта;
- принятие и утверждение локального акта;
- обнародование локального акта.

Инициативная стадия

- возникновение идеи локального акта, его концепции,
- обоснование необходимости принятия акта,
- сбор, обобщение и анализ информации по данному вопросу, расчеты,
- прогноз последствий его применения, оценка рисков.

стадия подготовки проекта локального акта – создание текста

- Структура проекта локального акта раскрывает предмет правового регулирования:
 - *преамбула - цели и мотивы принятия акта, его значение,
 - *начало текста проекта - определение основных понятий и обозначающих их терминов,
 - *нормативное содержание проекта

Нормативное содержание проекта

- общие положения (определяются предмет правового регулирования, основные принципы правового регулирования, указывается на соответствие положений проекта законодательству, уставу школы и др.);
- определение используемых понятий (если они не определены уже в действующем законодательстве);
- изложение конкретных правовых нормативов по регулируемому вопросу;
- определение санкций за нарушение установленных правовых нормативов (если это входит в компетенцию школы);
- вступление акта в силу и способ опубликования (объявление под расписку, на доске приказов, вывешивание на видном месте и т.п.).








Нормативные предписания

- оформляются в виде пунктов, имеющих единую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами
- значительные по объему проекты могут разделяться на *разделы, главы, параграфы*, имеющие нумерацию и наименование.
- разделы нумеруются *римскими цифрами*, главы, параграфы - *арабскими*.
- *пункты* могут разделяться на части (абзацы), имеющие нумерацию арабскими цифрами или не имеющие нумерации
- пункты и части (абзацы) могут разделяться на подпункты, обозначаемые буквами русского алфавита со скобкой.

Структура локального акта

- Разделы – римские цифры (I)
- Главы и параграфы – арабские цифры
- Пункты – сквозная нумерация одноуровневая и многоуровневая (1. или 1.2.)
- Абзацы, подпункты – арабские цифры, скобки, буквы алфавита, скобки (а),1))

Требования к содержанию локального акта

- логическая последовательность
-  содержательная определенность
-  не перегружать юридическими и специальными терминами
-  не допускаются неоговоренные аббревиатуры и сокращения
-  не допускается использование эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений
-  не должны присутствовать бланкетные нормы, в которых содержится отсылка не к конкретному законоположению
-  в локальном акте, подготавливаемом на основании, во исполнение или в развитие закона или подзаконного нормативного акта указывается статья (пункт) и официальные реквизиты акта, послужившего основанием
-  положения об изменениях, дополнениях или признании локальных актов утратившими силу, о приостановлении действия ранее принятых локальных актов в связи с принятием данного акта включаются в текст отдельным пунктом.

стадия обсуждения (экспертизы) и согласования

- Обсуждение и экспертиза со стороны общественности
- Доработка проекта с учетом результатов обсуждения (экспертизы)
- Процедура согласования: некоторые локальные акты, перед подписанием уполномоченным лицом, проходят процедуру согласования: получение визы (гриф) «согласовано», если это предусмотрено законодательством.
- порядок учета мотивированного мнения органа, представляющего работников школы (профсоюзный орган) по нормам трудового права (ст. 372 Трудового кодекса РФ)

стадия *принятия и утверждения*

- Процедура принятия локального акта определяется в уставе общеобразовательного учреждения
- Утверждение согласно НПА (утверждение устава, должностной инструкции директора учредителем согласно п. ----- ст. ----- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативного акта органа местного самоуправления).
- директор школы использует гриф «утверждаю» на должностных инструкциях работников общеобразовательной организации
- учебные планы и расписания занятий утверждаются органом управления школой, уполномоченным на это ее уставом.

- Принятый и (или) утвержденный акт должен содержать все необходимые реквизиты (подпись полномочного лица, дату и регистрационный номер и т.д.) в соответствии с правилами делопроизводства.

- Часто для введения в действие инструкций, графиков, правил, положений издаются приказы директора школы. В этом случае перечисленные локальные нормативные правовые акты оформляются в виде *приложения* к приказу.

- В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа (приказа), его даты, номера.

Приложения к приказу

- Используется для введения в действие инструкций, графиков, правил, положений.
- В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа (приказа), его даты, номера

обнародование локального нормативного правового акта ШКОЛЫ

- Две формы: «вывешивание в общедоступном месте» и ознакомление под расписку.
- Форма обнародования отдельных локальных актов школы предписана (п. 4 ст. 9 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», п.----- ст.----- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»)

Технология составления положений

- Положение – это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность структурных подразделений образовательных организаций.
- Положения состоят из следующих разделов:
 - 1. Общая часть (общие положения).
 - 2. Взаимосвязи с другими органами.
 - 3. Основные задачи.
 - 4. Функции (обязанности).
 - 5. Права.
 - 6. Ответственность.
 - 7. Организация управления.
 - 8. Делопроизводство.

Раздел «Общая часть (общие положения)» включает в себя

- - определение статуса подразделения в системе образовательной организации;
- - указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется;
- - степень самостоятельности;
- - участие в реализации целевой программы или выполнении целевых функций управления.
- Раздел «Основные задачи» определяет:
- - направление деятельности органов самоуправления;
- - задачи, за выполнение которых несет ответственность данный орган самоуправления.

Раздел «Основные задачи» определяет:

- - направление деятельности органов самоуправления;
- - задачи, за выполнение которых несет ответственность данный орган самоуправления.

Раздел «Функции (обязанности)»

- содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед органом самоуправления с определенной конкретизацией работ по каждой функции.

Раздел «Права»

- определяет права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

Раздел «Организация управления»

- содержит описание организационной структуры подразделения, указания о месте руководителей внутри самого подразделения (например при наличии групп, комиссий и т.д.), определяет периодичность, время и вид проводимых организационных мероприятий (планерки, совещания и т.п.).

Раздел «Взаимосвязи с другими подразделениями»

- разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей. В этом разделе могут устанавливаться взаимосвязи данного подразделения с другими подразделениями

Раздел «Ответственность»

- предусматривает установление ответственности подразделения и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций, Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность.

Раздел «Делопроизводство»

- ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов.

Технология составления должностных инструкций

- Основой для составления должностных инструкций работников образовательных организаций должны являться устав образовательной организации, имеющиеся квалификационные характеристики и квалификационные требования по должности, нормативы трудозатрат на выполнение работы.
- Задачи и функции органа управления образовательной организации, определенные в уставе, детализируются в должностных инструкциях и распределяются между работниками таким образом, чтобы не было дублирования работ и сохранялась последовательность выполнения операций, причем сложные операции закрепляются за работниками более высокой квалификации. Кроме того, каждый работник наделяется правами, необходимыми и достаточными для успешного выполнения возложенных на него обязанностей и являющимися детализацией прав, предоставленных органу управления в целом.
- Должностные инструкции, как правило, разрабатывает руководитель органа управления с помощью самих работников, для которых они издаются. При этом учитывается весь объем свойственных данному органу управления работ. В спорных случаях проводятся т.н. фотографии рабочего дня. Должностные инструкции рекомендуется пересматривать и обновлять, по мере необходимости, в связи с изменением функции органов управления.

Разделы должностной инструкция руководителя или работника

1. Общие положения.
2. Основные задачи и обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Требования к работнику.

Содержание раздела «Общие положения»

- Определяется точное наименование должности работника, Это необходимо для определения роли должности в конкретных условиях деятельности образовательного учреждения, уровня оплаты труда работника, замещающего должность, условий премирования, а также для правильного решения вопросов социального обеспечения. Наименование должности работника должно отражать характер выполняемой им работы и строго соответствовать действующей номенклатуре должностей. Только определив наименование должности, можно раскрыть ее назначение и определить уровень по оплате труда работника, замещающего эту должность.
- Далее определяется подчиненность работника. В соответствии с принципами управления работник должен иметь только одного непосредственного руководителя. Наличие двух и более руководителей приводит к снижению ответственности как подчиненного, так и самих руководителей.
- Кроме того, определяется должностное лицо, которое назначает работника на должность и освобождает его от нее.
- Указывается наличие у работника подчиненных.
- Содержатся указания о порядке замещения работника в случае его временного отсутствия (отпуск, длительная командировка, болезнь и тому подобное). Этот пункт особенно важен в должностных инструкциях руководителей. Если нет четких указаний о должностных лицах, выполняющих обязанности руководителей во время их отсутствия, то это дезорганизует работу учреждения.
- Кроме названного, содержит перечень документов (законодательные акты Российской Федерации, устав образовательного учреждения, инструкции, рекомендации и так далее), которыми работник руководствуется в своей деятельности.

Содержание раздела «Основные задачи и обязанности»

- Раскрывает основные задачи работника, вытекающие из задач и функций данного образовательного учреждения.
- При этом наиболее точно определяется содержание конкретной задачи или функции, выполнение которой возлагается на работника. Следует отметить, что все функции образовательного учреждения, без исключения, распределяются между работниками, включая и руководителей отдела, управления.
- Далее записываются конкретные обязанности работника, выполнение которых обеспечивает решение поставленных перед ним задач. Этот подраздел важен для руководителей образовательного учреждения, так как содержит вопросы, определяющие обязанности, связанные с организацией деятельности образовательного учреждения. К ним относятся работа по повышению квалификации, подбору и расстановке кадров, внедрению элементов научной организации труда, развитию творческой инициативы работников и другое.

Содержание раздела «Права»

- Дается перечень прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него обязанностей. При составлении этого раздела необходимо учитывать фиксацию конкретных прав по направлению деятельности работника с учетом специфики его работы.
- Четкое определение прав способствует разрешению спорных вопросов во взаимоотношениях между работниками в образовательном учреждении. Работник в необходимых случаях может отстаивать свои права на основании юридического документа, каким является должностная инструкция.
- Предоставление работнику прав способствует полному исполнению возложенных на него обязанностей. Вот почему в следующем разделе должностной инструкции – « Ответственность» – предусматривается одинаковая ответственность как за невыполнение обязанностей, так и за неиспользование предоставленных работнику прав.

Содержание раздела «Ответственность»

- Перечисление всех обязанностей и прав с указанием в заглавной части на личную ответственность за их невыполнение или неисполнение.
- Рекомендуется определить ответственность одной фразой: «работник несет дисциплинарную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных должностной инструкцией».

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!