

## Методические рекомендации по разработке локальных нормативных актов образовательной организации

### *Локальные нормативные акты образовательной организации*

Законодательством об образовании предусмотрена самостоятельность образовательных организаций в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, а также при разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации (часть 1 статьи 28 273-ФЗ).

Образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, которые не урегулированы на федеральном и региональном уровнях в пределах своей компетенции (части 1,2 статьи 30 273-ФЗ).

### *Признаки локальных нормативных актов*

1). Локальность акта означает, что он действует только в пределах данной образовательной организации. Локальные нормативные акты не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

2). Основан на требованиях действующего законодательства (*терминология, соответствующие нормы действующего законодательства, отсутствие ссылок на законодательные нормы, утратившие силу*).

3). Официальный правовой акт образовательной организации, содержащий необходимые реквизиты: наименование, отражающее форму акта и его краткое содержание, дата утверждения распорядительным актом, порядковый (регистрационный) номер распорядительного акта.

4). Регулирует соответствующие отношения в деятельности образовательной организации, в соответствии с ее компетенцией (*должен быть информационно доступен для всех участников отношений в сфере образования - размещение на официальном сайте, информационных стендах и т.д.*).

5). Принимается в соответствии с порядком, установленном в уставе образовательной организации.

### *Виды(формы) локальных нормативных актов*

**положение** - устанавливает правовой статус органа управления, структурного подразделения либо порядок реализации какого-либо из правомочий (правомочие-возможность осуществлять определённые действия или устанавливать требования к осуществлению определенных действий);

**инструкция** (от лат. instruction–наставление) - устанавливает порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности.

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работников по занимаемой должности (должностная инструкция), безопасные приемы работы (инструкция по безопасности для отдельных учебных кабинетов и т.д.), правила ведения делопроизводства (инструкция по делопроизводству). Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

**правила, порядок**– регламентируют организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательной организации, участников образовательных отношений.

**распорядительные акты** – (**приказ, распоряжение**)оформляют решение образовательной организации.

Часто в нормативных правовых актах распорядительные акты рассматривают как отдельный вид (форму) локальных нормативных актов. В 273-ФЗ распорядительные акты рассматриваются как отдельный вид правовых актов, оформляющих решение образовательной организации.

### ***Рекомендации по оформлению локальных нормативных актов***

Для того, чтобы оформление локальных нормативных актов, в том числе и распорядительных актов в образовательной организации было единым рекомендуем:

1). Руководствоваться:

Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 года № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

Методическими рекомендациями по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003, утвержденными Росархивом.

Настоящий стандарт носит рекомендательный характер и распространяется на организационно-распорядительные документы (постановления, распоряжения, приказы и т.д.) и на информационно – справочные документы ( протоколы, акты, служебные письма и т.д.).

2). Разработать Инструкцию по ведению делопроизводства в образовательной организации, содержащую не только описание правил работы с документами, но и максимально возможное количество образцов и примеров составления и оформления видов и разновидностей организационно – распорядительных и информационно – справочных документов.

*(Примерная структура и образец титульного листа локального нормативного акта приведены в Приложении № 1 к данным Методическим рекомендациям).*

### ***Рекомендации по разработке локальных нормативных актов***

Разработка локальных нормативных актов в образовательной организации должна основываться на следующих принципах:

1). Целесообразности принятия решения о разработке локального нормативного акта.

Есть обязательные требования законодательства о разработке отдельных локальных нормативных актов по конкретным вопросам, но есть и вопросы, необходимость регулирования которых образовательная организация определяет самостоятельно. Важно при принятии решения о разработке таких локальных нормативных актов определиться, какие вопросы необходимо регулировать локальными нормативными актами, а какие – распорядительными актами, а какие вообще находятся вне компетенции образовательной организации.

2). Соблюдения требований законодательства об образовании.

Нормы локальных нормативных актов не должны противоречить требованиям законодательства Российской Федерации, дублировать нормы законодательства федерального и регионального уровней (в этом случае образовательная организация превышает свои полномочия, что является нарушением законодательства (часть 1 статьи 30 273-ФЗ).

3). Соблюдения прав участников образовательных отношений.

Данный принцип является основополагающим принципом государственной политики в сфере образования. В соответствии с частью 4 статьи 30 273-ФЗ нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, подлежат отмене образовательной

организацией.

При разработке локальных нормативных актов рекомендуем руководствоваться понятиями, которые для сферы образования определены в **статье 2 273-ФЗ**.

Особенно обращаем внимание на правильное написание следующих терминов:

- участники образовательных отношений (а не участники образовательного процесса),
- образовательная деятельность, образовательный процесс (а не учебно – воспитательный процесс),
- локальный нормативный акт (а не локальный акт или локальный правовой акт).

При ознакомлении работников образовательной организации с принятыми локальными нормативными актами необходимо учитывать требования **статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации**, устанавливающей, что работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Порядок принятия локальных нормативных актов в соответствии с требованиями законодательства об образовании устанавливается в уставе образовательной организации (часть 1 статьи 30 273-ФЗ).

Соответственно, все локальные нормативные акты в образовательной организации должны разрабатываться и приниматься в соответствии с указанным порядком (в соответствии с частью 4 статьи 30 273-ФЗ локальные нормативные акты, принятые с нарушением установленного в уставе порядка, не применяются и подлежат отмене).

При установлении порядка принятия локальных нормативных актов необходимо учитывать следующие требования законодательства:

- исходя из требований части 2 статьи 26 273-ФЗ, устанавливающей, что управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, все локальные нормативные акты образовательной организации должны быть рассмотрены коллегиальным органом управления образовательной организацией, в компетенцию которого входит рассмотрение соответствующих локальных нормативных актов (рассмотрение локального нормативного акта фиксируется в протоколе заседания соответствующего коллегиального органа управления образовательной организацией) и утверждены распорядительным актом образовательной организации, который в обязательном порядке регистрируется в книге регистрации распорядительных актов (книга должна быть прошита, пронумерована, скреплена подписью руководителя и печатью образовательной организации),

- при принятии локальных нормативных актов:

затрагивающих права обучающихся, и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей (при их наличии в образовательной организации) (часть 3 статьи 30 273-ФЗ),

затрагивающих права педагогических работников, учитывается мнение представительного органа работников образовательной организации (при их наличии) (пункт 2 части 6 статьи 26 273-ФЗ), в порядке, предусмотренном **статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации** (локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению в соответствии со статьей 8 Трудового кодекса Российской Федерации).

#### ***О языке локальных нормативных актов***

Локальный нормативный акт является официальным правовым актом, регулирующим какие - либо отношения внутри образовательной организации. Соответственно, и изложение информации в каждом локальном нормативном акте должно осуществляться в стиле управленческих документов – деловом стиле.

#### **Главные черты делового стиля:**

Характер информации	Выполнение функции
Официальная	Подчеркивает деловую основу отношений, их неличный характер.

	Свидетельствует об определенной дистанции, существующей между участниками делового общения
Адресная	Предназначена конкретному получателю – должностному лицу, организации т.д.
Актуальная	Документ должен содержать именно ту информацию, которая необходима в данный момент для принятия эффективного решения или иного использования в управленческой деятельности
Объективная и достоверная	Для эффективной управленческой деятельности необходима непредвзятая, беспристрастная оценка событий, фактов, явлений
Убедительная, аргументированная	Задача делового общения – побудить адресата совершить (или не совершать) определенные действия
Полная, достаточная для принятия обоснованного управленческого решения	Недостаточность информации может вызывать необходимость запрашивать дополнительные сведения, задавать дополнительные вопросы, привести к неоправданным потерям времени.

***Специфика делового стиля определяется особыми свойствами управленческой информации:***

**1). Норма официального делового общения - нейтральный тон изложения**

Это означает, что личный, субъективный момент в текстах документов должен быть сведен к минимуму. Управленческая информация по своему характеру является официальной, а участники делового общения действуют от имени юридических, а не физических лиц.

Из языка документов исключаются слова, обладающие ярко выраженной эмоционально – экспрессивной окраской (слова с уменьшительными и ласкательными суффиксами, с суффиксами преувеличения и преуменьшения, междометия и т.д.).

С этой особенностью связано то, что в деловой речи широко употребляются так называемые универсальные слова. Это слова со «стертым», неопределенным значением. Именно эта «стертость» и позволяет употреблять универсальное слово в различных контекстах вместо точных смысловых определений. Чем универсальнее значение слова, тем меньше эмоций оно несет. Универсальные слова позволяют дать общую оценку ситуации, события, явления – положительную /или отрицательную не принося никаких эмоционально – экспрессивных оттенков.

**2). Констатирующе - предписывающий характер изложения**

Существует несколько способов изложения содержания:

**Повествование** (Рассказывает о событиях, фактах, явлениях в хронологической последовательности. Характерен прежде всего для художественной литературы. В деловой речи он присутствует в таких документах, как протокол заседания, акт, отчет, автобиография и др).

**Описание** (Способ изложения, в котором раскрывается суть явления, перечисляются его признаки, отличительные особенности. Этот способ наиболее характерен для деловой речи).

**Рассуждение** (Последовательный ряд определенных суждений, умозаключений, используемых для обоснования каких –либо положений и формулировки выводов и раскрывающих внутреннюю связь явлений. Способ изложения в виде рассуждения основывается на логической форме речи. Рассуждение широко используется в деловой речи).

В деловом стиле важно то, что при любом способе изложения речь должна иметь констатирующе – предписывающий характер. Если использую описание, то с целью констатации фактов, событий, явлений. Повествование в деловых текстах осуществляется с использованием глаголов в настоящем времени, что является констатацией, имеющей подтекст долженствования или обязательности действий.

Например, образовательная организация проводит день открытых дверей;

образовательная организация предлагает ознакомиться.... и т.д. В этих примерах настоящее время глагола выступает в форме настоящего предписывающего. То же значение приобретает и прошедшее время глагола: образовательная организация провела мероприятие...., комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений изучила обращение и приняла решение.... и т.д.

Именно значение долженствования, присущее глаголам в приведенных примерах придает тексту констатирующе- предписывающий характер.

### **3). Точность и ясность изложения**

Текст делового документа должен быть точным, ясным, понятным. Точность изложения обеспечивает адекватность его восприятия, исключает всякого рода двусмысленность и недомолвки. Точность достигается употреблением терминологической лексики и номенклатурных названий, использованием устойчивых (шаблонных) языковых оборотов, отсутствием образных слов и выражений, ограниченной сочетаемостью слов, использованием уточнений, дополнений, оговорок в виде вводных слов и предложений, повторов и других языковых средств. Ясность текста определяется, прежде всего, его композиционной структурой, логичностью изложения продуманностью и четкостью формулировок.

### **4). Лаконичность (краткость) текста**

Лаконичность изложения достигается экономным использованием языковых средств. Исключением речевой избыточности – слов и выражений, не несущих дополнительной информации, повторяющих уже сказанное ранее, содержащих ненужные подробности. Соблюдение этого требования приводит к уменьшению объема текста, следовательно, сокращает время на составление документа, обработку и использование документной информации.

**5). Использование языковых формул** (языковые формулы – результат унификации языковых средств, используемых в повторяющихся ситуациях. Языковые формулы нередко выступают как юридически значимые компоненты текста, без которых документ не получает достаточной юридической силы, или являются элементами определяющими видовую принадлежность документа).

Широкое использование языковых формул – одна из особенностей деловой речи. Их присутствие в деловой речи – следствие регламентированности служебных отношений, повторяемости управленческих ситуаций и тематической ограниченности деловой речи.

Примеры языковых формул:

Представляем Вам на рассмотрение и утверждение...

Направляем Вам.....

Сообщаем Вам, что в период с... по...

Установлено, что в период с ... по...

Сообщаем Вам, что по состоянию....

Просим Вас рассмотреть вопрос.....

### ***Рекомендации по оформлению и разработке распорядительных актов***

Юридическим основанием для издания распорядительных актов (приказы, распоряжения) являются:

федеральные законы Российской Федерации,

указы, распоряжения Президента Российской Федерации, Правительства

Российской Федерации или субъекта Российской Федерации,

конкретное поручение вышестоящего органа,

необходимость правового регулирования деятельности образовательной организации, а также решение основных и оперативных задач, стоящих перед образовательной организацией (утверждение и введение в действие локальных нормативных актов, состав обучающихся, кадровые вопросы, итоги работы, проведение определенных организационных мероприятий и другие основные вопросы деятельности, имеющие постоянный и разовый характер и обязательные к исполнению).

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование образовательной организации- автора, название вида документа, заголовок к тексту, дату, индекс, визы, подпись и должен оформляться согласно ГОСТ Р 6.30-2003. на организационно – распорядительную документацию на бланке формата А4 (210x297) (данный ГОСТ носит рекомендательный характер). Наименование образовательной организации следует приводить в сокращенном виде (в соответствии с уставом).

При составлении распорядительных актов необходимо:

- увязать содержащиеся в нем предложения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений и противоречий,

- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования,

- определить конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений исходя из сроков, установленных вышестоящими органами, и объема подлежащей выполнению работы,

- обеспечивать юридическое обоснование издания приказов (при необходимости иметь правильные ссылки), правильные написания наименований правительственных органов, других учреждений, организаций и их сокращенные наименования.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста распорядительного акта в одной фразе и отвечать на вопрос: «О чем?». Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок печатается перед текстом слева полужирным шрифтом. \Заголовок начинается с предлога «О». например, «Об утверждении ...», «О создании..», «Об объявлении...» и т.д.

Текст распорядительного акта отделяется от заголовка межстрочными интервалами. Текст состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, раскрывает причины, цели, задачи, послужившие основанием для издания распорядительного акта или обосновывает необходимость его выпуска. Обычно текст констатирующей части начинается с формулировки: «В соответствии...», «Во исполнение...», «В целях .....», «Для..».

Если распорядительный акт издается на основании и в развитие документов вышестоящих органов, в констатирующей части указывают: наименование документа, автора, дату, номер, заголовок к тексту и при необходимости краткое изложение содержания документа целом или части его раздела.

Если распорядительный акт издается на основе собственных решений, вытекающих из функций и задач образовательной организации, в констатирующей части должны излагаться: факты, события (при необходимости дается их анализ), обоснование необходимости осуществления управленческих действий (*подробные разъяснения по оформлению распорядительных актов даны в ГОСТ Р 6.30-2003*).

Локальные нормативные акты вводятся в действие путем издания распорядительного акта об их утверждении. Локальные нормативные акты (положения, инструкции, порядки и т.д.), утвержденные распорядительными актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Наличие приложений к распорядительному акту должно обязательно оговариваться в конце соответствующего пункта. Если в распорядительном акте дается ссылка «согласно приложению» или «прилагается», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется: «ПРИЛОЖЕНИЕ к приказу от 00.00.0000 № 00». При наличии нескольких приложений они нумеруются. Если в дальнейшей работе локальные нормативные акты действуют в виде самостоятельного документа, то на нем в правом верхнем углу проставляется гриф утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО ИЛИ УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

**Примерная структура локальных нормативных актов**

***Примерная структура положения***  
**Положение, регулирующее определенное правомочие**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ...*приводится полное название Положения образовательной организации - приводится полное или сокращенное наименование образовательной организации в соответствии с уставом* (далее – Положение, ОО, ОУ и т.д. по усмотрению образовательной организации) регулирует (регламентирует) .....*обозначаются вопросы регулирования (регламентации).*

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:  
*перечисляются соответствующие нормативные правовые акты.*

1.3. Настоящее Положение является обязательным для *(всех участников образовательных отношений, для обучающихся и т.д.)*

**II. III. Иные разделы на усмотрение образовательной организации**

**Положение, регулирующее полномочия какого – либо органа управления (комиссии) и т.д.**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ...*приводится полное название Положения образовательной организации приводится полное или сокращенное наименование образовательной организации в соответствии с уставом* (далее – Положение, ОО, ОУ и т.д. по усмотрению образовательной организации) регулирует (регламентирует) деятельность .....*какого – либо органа управления (комиссии) и т.д.*

1.2.....*(название органа управления (комиссии) и т.д.)* является коллегиальным (каким –либо другим) органом управления (ОО, ОУ и т.д. по усмотрению образовательной организации)

1.3. *Данный орган управления и т.д.* руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регулирующими отношения в сфере образования, уставом ОО, ОУ, а также настоящим Положением.

1.4. *Данный орган управления и т.д.* осуществляет свою деятельность непосредственно и через взаимодействие с другими...*( с кем образовательная организация определяет сама).*

**II. Полномочия (функции)**

**III. Организация деятельности (состав и порядок работы)**

***Примерная структура правил (порядка)***

1. Порядок *(правила)* ..... (далее – Порядок *(правила)*) устанавливает правила *(порядок)* организации и осуществления ( и т.д. ) в образовательной организации - ...*приводится полное или сокращенное наименование общеобразовательной организации в соответствии с уставом.*

2. Настоящий Порядок *(правила)* является обязательным для.....

*Далее идет регулирование конкретных вопросов*

**Пример титульного листа локального нормативного акта**

наименование образовательной организации в соответствии с уставом

РАССМОТРЕН:  
на заседании  
*(соответствующего  
коллегиального органа  
управления ОО)*  
протокол от №

УТВЕРЖДЕН:  
приказом  
(распоряжением)  
*организации (наименование  
организации (полное или  
сокращенное в соответствии  
с уставом организации)  
(дата, номер приказа  
(распоряжения)*

**Наименование локального нормативного акта**



