

Направление
«Нормативно-правовая база
образовательной организации»



ЭТАПЫ РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

На первом этапе издания локальных нормативных актов выделяется стадия, которая связана с возникновением идеи локального акта, его общего замысла (концепции). Должны быть найдены аргументы, обосновывающие его издание (изменение). Для этого необходимо провести отбор, обобщение и анализ имеющейся информации и, прежде всего, норм, установленных законом и подзаконными актами федерального, регионального и муниципального уровней. При разработке концепции локального акта необходимо спрогнозировать последствия его применения в образовательной организации, оценить возможные риски. В условиях действия Закона «Об образовании в Российской Федерации» необходимость издания новых локальных правовых актов и внесения изменений в действующие определяется установленными в *ст. 28 ФЗ № 273* компетенциями образовательной организации, которые позволяют выделить следующие аспекты локального нормативного обеспечения на уровне образовательной организации:

- правовое оформление статуса образовательной организации, формирование структуры организации и органов управления (разработка и утверждение программы развития, правил внутреннего распорядка, трудового распорядка, прием обучающихся в образовательную организацию, проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования);
- правовое обеспечение образовательного процесса (процесса обучения и воспитания или содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам, разработка и утверждение образовательных программ, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ) и его методического сопровождения (определение списка учебников, учебных пособий);
- организация научно-методической работы;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности, материально-технического снабжения (предоставление учредителю и

- общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования);
- правовое обеспечение безопасных условий учебы и труда в образовательном учреждении (создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации);
 - организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования; создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом; установление требований к одежде обучающихся);
 - правовое оформление материально-технического обеспечения образовательной деятельности (материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);
 - правовое обеспечение трудовых отношений (работа с кадрами; прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации; распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников);
 - правовое обеспечение делопроизводства (документального сопровождения) (хранение в архивах информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях;
 - приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации);
 - правовое регулирование социального взаимодействия (содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
 - обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети Интернет.

Обсуждение и согласование проекта локального акта

После разработки проекта локального нормативного акта он должен быть обязательно обсужден среди тех категорий участников образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. Формы представления документов для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, размещение проекта локального нормативного акта на сайте образовательной организации, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т. д. Если есть возможность, следует провести экспертизу проекта, например, привлечь к этой работе родителей учащихся, имеющих юридическое и иное, соответствующее тематике проекта, профессиональное образование. В некоторых случаях можно получить бесплатное экспертное заключение в органах санитарно-эпидемиологического и пожарного надзора, в технической и правовой инспекциях труда (государственной или отраслевого профсоюза).

Обязательной процедурой может быть согласование проекта локального акта с органами власти и лицами, не участвующими в его разработке, но имеющими к разработанному проекту самое непосредственное отношение (например, органы, в ведении которых находятся финансы, имущество и т. д.). В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «согласовано».

В отдельных случаях должно быть в обязательном порядке учтено мотивированное мнение органа, представляющего работников образовательного учреждения (обычно это выборный профсоюзный орган). В частности, это мнение учитывается при принятии локального акта, содержащего нормы трудового права.

Трудовой кодекс РФ предусматривает принятие отдельных локальных нормативных актов *с учетом мнения представительного органа работников* (выборного органа первичной профсоюзной организации). Локальные нормативные акты, принятые без согласования с этим органом, не подлежат применению (**ч. 4 ст. 8 ТК РФ**).

Порядок учета мнения представительного органа работников (профсоюза) установлен **ст. 372 ТК РФ** и заключается в следующем. В предусмотренных Трудовым кодексом РФ случаях работодатель до утверждения локального нормативного акта направляет его проект и обоснование по нему в представительный орган работников (профсоюз). Этот орган должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов направить работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Если представительный орган работника (профсоюз) не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, работодатель обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные

консультации с представительным органом работника (профсоюзом). Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого работодатель вправе принять локальный нормативный акт. Вместе с тем представительный орган работника (профсоюз) может обжаловать его в государственную инспекцию труда или в суд либо начать процедуру коллективного трудового спора. В ходе процедуры согласования проект акта может быть снова переработан.

Принятие и утверждение локального акта

Большинство локальных нормативных правовых актов образовательное учреждение принимает самостоятельно. 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 (ст. 30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ).

Процедура принятия определяется в уставе образовательного учреждения, но сам устав, принятый (одобренный), например, конференцией образовательного учреждения, утверждается ее учредителем. Процедура утверждения устава муниципальных общеобразовательных учреждений должна быть разработана на основе законодательных норм полномочным органом местного самоуправления и оформлена путем издания соответствующего нормативного акта. 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.

Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе (ст. 12 ТК РФ). Работодатель может принять локальные нормативные акты следующими способами:

- утвердить;
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального нормативного акта.

При утверждении локальных нормативных актов необходимо руководствоваться нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст).

Утверждая локальный нормативный акт, работодатель должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

Локальный нормативный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). *Унифицированной формы для такого приказа не предусмотрено*, поэтому работодатель вправе определить ее самостоятельно. В приказе об утверждении локального нормативного акта необходимо отразить:

- дату введения его 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 нормативного акта приказом работодателю необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Последняя стадия правотворческого процесса - введение в действие локального акта. Часто для введения в действие локального акта издаются приказы руководителя образовательной организации. В этом случае локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа. Процедура введения в действие локального акта неразрывно связана с доведением его содержания до сведения адресатов, так называемое обнародование локального акта.

Существует две традиционные формы обнародования локальных актов:

1) ознакомление под роспись (наиболее приемлема при доведении содержания приказов руководителя организации до сведения заинтересованных лиц);

2) вывешивание локального акта в общедоступном месте (в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» в образовательных учреждениях и иных осуществляющих образовательный и воспитательный процессы учреждениях, а также в местах, доступных для детей и родителей (лиц, их заменяющих), вывешиваются тексты уставов, правил внутреннего распорядка таких учреждений; списки органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц (с указанием способов связи с ними) по месту нахождения указанных образовательных и иных учреждений, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка).

Необходимо отметить, что локальный нормативный акт должен быть известен всем, чьи права и законные интересы он затрагивает. 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) (ст. 30. ФЗ № 273).

Если законодательством или уставом образовательной организации не установлена форма обнародования локальных актов, она определяется органом управления образовательным учреждением, принявшим акт. Важно только сделать все возможное, чтобы акт стал известен всем, чьи права, обязанности, интересы он затрагивает. Информация о локальных нормативных правовых актах образовательной организации должна быть открытой и доступной для всех участников образовательных отношений, всех работников образовательной организации. Работники должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

Например, обязанность работодателя ознакомить лиц, поступающих на работу, с Правилами внутреннего трудового распорядка и локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обработки персональных данных работника, прямо предусмотрена ч. 3 ст. 68 ТК РФ и п. 8 ст. 86 ТК РФ.

Подтвердить факт ознакомления работников с локальными нормативными актами можно несколькими способами:

- 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 этот журнал предусматривает возможность ознакомления работников с несколькими локальными нормативными актами подписью работника на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору. Неознакомление работников с локальными нормативными актами является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность для работодателя по ст. 5.27 КоАП РФ.