**НАШИ КОНСУЛЬТАЦИИ**



**СИ. ФЁКЛИН,**

**заместитель директора Центра нормативного правового обеспечения образования, старший преподаватель кафедры развития образовательных систем ФГОУ АПКиППРО**

**РАЗРАБОТКА. ПРИНЯТИЕ.**

**УТВЕРЖДЕНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ**

**ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

***в статье приведены результаты анализа действующего законодательства***

***по вопросам, связанным с разработкой, принятием, утверждением и***

***согласованием локальных актов образовательных учреждений.***

В соответствии со статьей 2 Закона РФ «Об образовании» образовательному учреждению предоставлена автономность, что включает в себя право самостоятель­но определять нормативную правовую основу своей деятельности. Это является ис­ключительной компетенцией образовательного учреждения.

Локальный акт образовательного учреждения представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном по­рядке компетентным органом (уполномоченным лицом) и регулирующий правовые отношения в рамках конкретной организации.

Функция локального акта —детализация, конкретизация, дополнение, восполне­ние общей правовой нормы применительно к условиям конкретного образователь­ного учреждения, с учетом имеющихся особенностей, специфики учебного и вос­питательного процессов. Локальные акты образовательного учреждения являются средствами правового обеспечения его деятельности (пункт 2 статьи 32 Закона РФ «Об образовании»).

*Для регламентации всех сторон деятельности образовательного учреждения при­нимаются и утверждаются локальные акты, подлежащие регистрации в качестве до­полнений к уставу образовательного учреждения (пункт 3 статьи 13 Закона РФ «Об образовании»). Локальные акты образовательного учреждения не могут противоре­чить его уставу и действующему законодательству''.*

У руководителей образовательных учреждений возникают трудности с надлежа­щим оформлением тех или иных локальных актов.

Автором был осуществлен анализ действующего законодательства и локальных актов образовательных учреждений с целью выявления документов, подлежащих принятию, утверждению, согласованию, в том числе с профсоюзным органом, и за­веряемых гербовой печатью.

Методические рекомендации по проверке законности уставов образовательных учреждений, утвержденные в качестве приложения к письму Министерства образования РФ от 7 июня 1994 г. Ns 58-м «О реализации прав детей при приеме в дошкольные и общеобразовательные учреждения».

72

**НАШИ КОНСУЛЬТАЦИИ**

***Примерный перечень документов, подлежащих утверждению***

* Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, обо­рудования; списания; экспертизы; передачи дел и т.д.).
* Договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, материальной ответственности и т.д.).
* Инструкции и{или) правила (должностные; по документационному обеспечению управления; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).
* Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; численности работ­ников и т.д.).
* Отчеты (о производственной деятельности, командировках и т.д.).
* Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем).
* Планы (учебные; производственные; работы совета и т.д.).
* Положения (о структурном подразделении; о премировании и т.д.).
* Программы (образовательные; рабочие программы учебных курсов; проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).
* Расписания занятий.
* Сметы.
* Структура и штатная численность.
* Тарифные ставки.
* Уставы.
* Формы унифицированных документов.
* Штатные расписания и изменения к ним.

***Примерный перечень документов, подлежащих согласованию***

* Годовой календарный учебный график.
* Учебная нагрузка, внеучебная нагрузка, режим занятий обучающихся (воспи­танников).
* Расписание занятий.
* Смета внебюджетных средств и план финансово-хозяйственной деятельности.
* Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
* Штатное расписание.

***Примерный перечень документов, которые подлежат принятию***

* Уставы.
* Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты.
* Учебный план.
* Образовательная программа.
* Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты, содержащие нормы трудового права.
* Положение об учебном кабинете.
* Положение о привлечении внебюджетных источников финансирования.

*p4fviiMfuiC\*n'fra4W}-p- o6pafa^Uu-$^ 22/2009 ^^*

**Таблица локальных актов образовательных учреждений, подлежащих утверждению, согласованию и принятию**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Гриф «УТВЕРЖДАЮ»** | **Гриф «СОГЛАСОВАНО»** | **Гриф «ПРИНЯТО»** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Устав образовательного учреждения** (утверждает­ся учредителем — п. 2 ст. 13 Закона РФ «Об образова­нии») |  | **Устав образовательного учреждения** (при­нимается коллективом образовательного учреждения — п. 2 ст. 13 и п. 12 ст. 32 Зако­на РФ «Об образовании») |
| **Должностные инструкции работников и иные инструк­ции** (утверждаются работодателем) |  |  |
| **Учебный план** (утверждается руководителем образова­тельного учреждения, если иное не предусмотрено локаль­ным актом — п. 6 ст. 32 Закона РФ «Об образовании») |  | **Учебный план** (принимается, как правило, Педагогическим советом, если предусмо­трено локальными актами образовательно­го учреждения — п. 3, 4 ст. 13 Закона РФ «Об образовании») |
| **Образовательная программа** (утверждается руководи­телем образовательного учреждения, если иное не пред­усмотрено локальным актом — п. 5 ст. 14 и п. 6 ст. 32 За­кона РФ «Об образовании») |  | **Образовательная программа** (принимает­ся вьюшим органом самоуправления обра­зовательного учреждения, если предусмо­трено локальными актами образовательного учреждения — п. 3, 4 ст. 13 Закона РФ «Об образовании») |
| **Расписание занятий** (утверждается руководителем образовательного учреждения, если иное не предусмот­рено локальным актом — п. 6 ст. 32 Закона РФ «Об об­разовании») | **Расписание занятий** (согласовывается с профсоюзными органами и, как прави­ло, с высшим органом самоуправления образовательного учреждения) |  |
| **Рабочие программы учебных планов** (утверждаются ру­ководителем образовательного учреждения, если иное не предусмотрено локальным актом — п. 7 ст. 32 Закона РФ «Об образовании») |  |  |
| **Годовой календарный учебный график** (утверждается руководителем образовательного учреждения, если иное не предусмотрено локальным актом — п. 8 ст. 32 Закона РФ «Об образовании») | **Годовой календарный учебный гра­фик** (согласовывается с органом мест­ного самоуправления — п. 8 ст. 32 За­кона РФ «Об образовании») |  |

**X**

**> Е**

**S**

**г**

**X**

**о**

**5**

**I**

*Продолжение табл.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты** (утверждаются руководителем образовательного учреждения — п. 1 ст. 190 Трудового кодекса РФ) |  | **Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты** (принимаются в порядке, предусмотренном локальными актами об­разовательного учреждения, как правило, вью­шим органом самоуправления и с учетом мнения представительного органа работни­ков — п. 13 ст. 32 Закона РФ «Об образова­нии» и п. 1 ст. 190 Трудового кодекса РФ) |
| **Учебная нагрузка, внеучебная нагрузка, режим заня­тий обучающихся (воспитанников)** (утверждаются ру­ководителем образовательного учреждения в соответ­ствии с уставом или иным локальным актом образова­тельного учреждения) | **Учебная нагрузка, внеучебная на­грузка, режим занятий обучающихся (воспитанников)** (определяются уста­вом образовательного учреждения на основе рекомендаций, согласованных с органами здравоохранения — п. 1 ст. 51 Закона РФ «Об образовании») |  |
| **План финансово-хозяйственной деятельности, сме­та и годовая бухгалтерская отчетность** (утверждают­ся руководителем образовательного учреждения в соот­ветствии с уставом или иным локальным актом образо­вательного учреждения) | **Смета внебюджетных средств и план финансово-хозяйственной деятель­ности** (может согласовываться с вью-шим органом самоуправления, если это предусмотрено локальными актами об­разовательного учреждения) |  |
| **Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права** (принимаются работодателем в преде­лах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллек­тивными договорами, соглашениями — п. 1 ст. 8 Трудо­вого кодекса РФ) | **Локальные нормативные акты, со­держащие нормы трудового права**  (согласовываются с представитель­ным органом работников, если это предусмотрено в коллективном дого­воре, соглашении образовательного учреждения — п. 3 ст. 8 Трудового ко­декса РФ) |  |
| **Штатное расписание** (утверждается руководителем образовательного учреждения в соответствии с уставом или иным локальным актом образовательного учрежде­ния) | **Штатное расписание** (согласовыва­ется с учредителем образовательного учреждения и может согласовываться, если предусмотрено локальными акта­ми, высшим органом самоуправления образовательного учреждения) |  |

Z

> **Е**

S X

**о**

**5**

*Окончание табл.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **Положения 0 структурных подразделениях, о колле­гиальных органах управления, об учебном кабинете, о привлечении внебюджетных источников финансиро­вания** (утверждаются руководителем образовательного учреждения в соответствии с уставом или иным локаль­ным актом образовательного учреждения) |  | **Положение об учебном кабинете** (прини­мается педагогическим советом в порядке, предусмотренном локальными актами об­разовательного учреждения — п. 3, 4 ст. 13 Закона РФ «Об образовании»); **положение 0 привлечении внебюджетных источни­ков финансирования** (принимается высшим органом самоуправления образовательного учреждения, если предусмотрено локальны­ми актами образовательного учреждения — п. 3, 4 ст. 13 Закона РФ «Об образовании») |
| **Положения о системе оценок, о промежуточной аттестации обучающихся, об аттестационной комис­сии, о формах получения образования, о конфликтной комиссии, об олимпиадах, о методическом совете, о научно-методическом совете, о методическом объе­динении, о творческом коллективе и другие** (утверж­даются педагогическим советом в соответствии с уставом или иным локальным актом образовательного учреждения и вводятся в действие приказом руководителя) |  |  |
| **Положения 0 педагогическом совете, о попечитель­ском совете, о родительском комитете, о совете об­учающихся, об уполномоченном по правам участни­ков образовательного процесса, о форме договора с родителями и другие** (утверждаются высшим органом самоуправления в coответствии с уставом или иным ло­кальным актом образовательного учреждения и вводят­ся в действие приказом руководителя образовательно­го учреждения) |  |  |
| **Положение о научном сообществе обучающихся**  (утверждается научно-методическим советом в соответ­ствии с уставом или иным локальным актом образователь­ного учреждения и вводится в действие приказом руково­дителя образовательного учреждения) |  |  |

> **Е**

Z

**о**

**5**

**НАШИ КОНСУЛЬТАЦИИ**

Порядок принятия, утверждения, согласования локального нормативного акта пред­усматривается в законодательных актах и(или) в уставе и иных локальных актах об­разовательного учреждения либо вытекает из содержания самого локального акта.

Образовательное учреждение в случаях, не предусмотренных законодательством, самостоятельно принимает решение, каким образом будет приниматься тот или иной локальный акт.

В законодательстве нет ограничений применения демократических процедур при принятии внутренних документов органами государственно-общественного характе­ра. Важно указать данные процедуры в уставе или в ином локальном акте образо­вательного учреждения.

**Перечень вопросов, при принятии локальных актов по которым**

**работодатель должен учитывать мнение выборного органа первичной**

**профсоюзной организации (представительного органа работников)**

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ *(далее* — *ТК РФ)* (ст. 371 и 372), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми акта­ми РФ, коллективным договором и(или) соглашениями, работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение представительного органа работ­ников (п. 2 и 4 ст. 8 ТК РФ) по следующим вопросам:

* порядок проведения аттестации (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
* увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, пред­усмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (п. 2 ст. 82 ТК РФ);
* привлечение работника к сверхурочной работе в случаях, не предусмотренных законом (п. 3 ст. 99 ТК РФ);
* перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
* составление графиков сменности (п. 3 ст. 103 ТК РФ);
* разделение рабочего дня на части на тех работах, где это необходимо вслед­ствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность ко­торых неодинакова в течение рабочего дня (смены) (ст. 105 ТК РФ);
* выплата вознаграждения за работу в нерабочие праздничные дни (п. 3 ст. 112 ТК РФ);
* привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, установле­ние конкретных размеров выплат за работу в такие дни (п. 5 ст. 113 и п. 2 ст. 153 ТК РФ);
* установление работодателем дополнительного отпуска для работников (п. 2 ст. 116 ТКФ);
* установление работодателем очередности предоставления оплачиваемых отпу­сков в соответствии с графиком отпусков (п. 1 ст. 123 ТК РФ);
* принятие локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты тру­да (п. 4 ст. 135 ТК РФ);
* форма расчетного листка (п. 2 ст. 136 ТК РФ);
* установление конкретных размеров повышения оплаты труда за работу в ноч­ное время (п. 3 ст. 154 ТК РФ);
* применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

*/ifmuHttcm^map o6'jiiafa&aHu$k 22/2009*

77

**НАШИ КОНСУЛЬТАЦИИ**

* введение, замена и пересмотр норм труда (п. 1 ст. 162 ТК РФ);
* принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений (п. 4 ст. 180 ТК РФ);
* принятие правил внутреннего трудового распорядка (п. 1 ст. 190 ТК РФ);
* наложение и снятие дисциплинарного взыскания (п. 3 ст. 193 и п. 2 ст. **194** ТК РФ);
* формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалифи­кации работников согласно утвержденному перечню необходимых профессий и спе­циальностей (п. 3 ст. 196 ТК РФ);
* разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работни­ков (п. 2 ст. 212 ТК РФ);
* установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специ­альной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и(или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (п. 2 ст. **221** ТК РФ);
* порядок применения вахтового метода (п. 4 ст. 297, п. 2 ст. 299, п. 1 ст. 301 и п. 4 ст. 302 ТК РФ);
* размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (п. 8 ст. 325 ТК РФ);
* размер, условия и порядок компенсации расходов, связанных с переездом ра­ботника (п. 5 ст. 326 ТК РФ);
* образование комиссии по трудовым спорам (ст. 384 ТК РФ).

Выборный орган первичной профсоюзной организации (представительный орган работников) не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нор­мативного акта, учет мнения по которому для работодателя обязателен, направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации содержит несогласие с проектом локального нормативного акта либо предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести до­полнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной органи­зации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюз­ной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спо­ра в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нару­шения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального норма­тивного акта, обязательное для исполнения.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает выборный орган первичной проф­союзной организации обжаловать решение работодателя непосредственно в суд.

78

**НАШИ КОНСУЛЬТАЦИИ**

**Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать**

* Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполнен­ных работ; списания; экспертизы и т.д.).
* Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.).

•Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде поме­щений; о производстве работ; трудовой, коллективный и т.д.).

* Заявки (на оборудование, изобретения и т.д.).
* Командировочные удостоверения.
* Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
* Представления и ходатайства (о награждении премиями и т.д.).
* Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
* Официальные обращения (заявления, жалобы и т.д.).
* Смета расходов.
* Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
* Спецификации (изделий, продукции и т.д.).
* Титульные списки.
* Уставы.
* Штатные расписания и изменения к ним.