

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО
методическим советом
Протокол заседания № 1
«26» августа 20 19 г.

**Методические рекомендации
по разработке, принятию, изменению и отмене
локальных нормативных актов
ГБПОУ КК «КТЭК»**

Краснодар, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

МЕТОДИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ.....	3
ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.....	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.....	5
РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.....	7
СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.....	8
ПРИНЯТИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.....	10
ОЗНАКОМЛЕНИЕ СУБЪЕКТОВ ПРАВООТНОШЕНИЙ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ.....	11
ИЗМЕНЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.....	12
ОТМЕНА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.....	12
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	13

МЕТОДИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

В современных условиях образовательная среда нуждается в систематизации и контроле действий. Новые возможности построения трудовых и административных отношений, регламентированные последними изменениями, внесёнными законодателем в Трудовой кодекс РФ и Федеральный Закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обязывают работодателя (руководителя организации) и коллектив (преподавательский коллектив и коллектив обучающихся) разграничить полномочия, определить порядок действий во избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан. Помочь разрешить возникающие проблемы могут локальные нормативные акты образовательной организации.

Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые органами управления организации (в нашем случае – образовательной организации) в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством РФ и учредительными документами работодателя, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности организации.

Порядок разработки локальных нормативных актов законодательно не установлен, поэтому образовательная организация вправе определять его самостоятельно.

Настоящие методические рекомендации помогут разработать, принять и в случае необходимости изменить локальные нормативные акты ГБПОУ КК «КТЭК».

1. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Видов локальных нормативных актов достаточно много, для удобства их можно классифицировать по следующим критериям.

1. По степени значимости:

- *обязательные* - состав таких локальных нормативных актов определен трудовым и гражданским законодательством. Трудовой кодекс РФ, Федеральный Закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании» содержат прямое указание на принятие подобных документов (например, ст. ст. 135, 189 Трудового кодекса РФ, ст. 52 Гражданского кодекса РФ, ч. 2 ст. 30 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

- *необязательные* - такие документы прямо не предусмотрены законодательством, организация принимает локальные нормативные акты по своему усмотрению (например, Положение о добровольном медицинском страховании, Положение об организации детского отдыха).

2. По сфере действия:

- *общего характера*, распространяющиеся на всю организацию (например, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков);

- *специального характера*, касающиеся отдельных вопросов (например, Положение о направлении работников в служебные командировки, Положение о структурных подразделениях, Положение о специализированных кабинетах).

3. По кругу лиц:

- *распространяющиеся на всех работников* организации (например, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков);

- *распространяющиеся на определенную категорию участников правоотношений* (Положение о ненормированном рабочем дне, Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам, Правила поведения обучающихся в образовательном учреждении).

4. По способу принятия:

- принимаемые *работодателем единолично* (например, Положения о структурных подразделениях, Положение о добровольном медицинском страховании);

- принимаемые *с учетом мнения представительного органа* работников (например, Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников, Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам). В этом случае при принятии локальных нормативных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 372 Трудового кодекса РФ.

5. По сроку действия:

- *постоянного действия* - бессрочные (например, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об испытании при приеме на работу);

- *с определенным сроком действия* (например, график отпусков, штатное расписание и т.д.).

6. По сроку хранения:

- *постоянного хранения* (например, Положение об оплате труда, Положение о структурных подразделениях);

- *75 лет* (например, должностные инструкции, график сменности - при тяжелых, вредных и опасных условиях труда);

- *другие*.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

Условно структуру локальных нормативных актов можно разделить на следующие части:

- **общие положения:** перечень регулируемых вопросов; локальные нормативные акты, в соответствии с которыми локальный нормативный акт

принимается; категории лиц, подпадающих под действие локального нормативного акта.

Например, Инструкция по использованию оргтехники. Во вводной части (общие положения) может быть указано: настоящая Инструкция принята в соответствии с п. 2.4 Устава образовательной организации (наименование ОО), в целях наиболее безопасного, сохранного и целенаправленного использования техники. Положения Инструкции распространяются на всех работников организации, постоянно или временно использующих (применяющих) оргтехнику. Инструкция содержит перечень технических устройств, подлежащих использованию. Инструкция регулирует вопросы кратковременного, длительного использования техники, использования техники при преподавании дисциплин, при проведении внеурочных мероприятий; в помещении, на улице; работниками, обучающимися, их родителями. Инструкция предусматривает права и обязанности лиц, использующих технику, обстоятельства, не зависящие от воли сторон. Инструкция утверждена приказом руководителя, является обязательной для исполнения.

- **основная часть:** права и обязанности работника и работодателя, администрации, педагогического коллектива и обучающихся и их родителей; процедуры, не определенные законодательством; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

- **заключительные положения:** время вступления локального нормативного акта в силу, перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

Заключение может быть изложено таким образом: «Настоящая Инструкция вступает в силу с момента утверждения руководителем. С момента вступления в силу настоящей Инструкции признать утратившей силу Инструкцию по использованию компьютерной техники, принятой и утвержденной 10.10.2004 года.»

Локальные нормативные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах. Например, Технический паспорт или инструкция производителя.

При написании текста локального нормативного акта следует руководствоваться требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления, нормами Унифицированной системы документации.

Текст локального нормативного акта составляется на государственном языке РФ или на государственных языках ее субъектов в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ.

Содержание локального нормативного акта должно соответствовать ранее изданным по этому вопросу документам.

Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

3. РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Условно порядок разработки локальных нормативных актов можно разделить на следующие стадии.

1. **Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального нормативного акта.** На практике такая потребность выявляется в ходе совещаний, собраний, заседаний педагогического совета.

2. **Определение этапов и сроков разработки локального акта.** На практике работодатель (руководитель образовательной организации) устанавливает их при обсуждении вопросов, в отношении которых требуются разработка и утверждение локального нормативного акта.

3. **Создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта.** Такая группа может состоять из представителей администрации, педагогического коллектива, родительского комитета,

общественного совета и, в частности, студенческого совета, т.к. в соответствии с ч. 1 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся всех образовательных организаций имеют право на участие в управлении образовательной организации. Трудовой кодекс РФ предусматривает право работников на участие в управлении организацией.

4. **Подготовка проекта локального нормативного акта.**

5. **Согласование проекта локального нормативного акта.** На данном этапе проект необходимо согласовать с участниками рабочей группы и другими заинтересованными лицами.

Данная процедура является не обязательной, но представляется желательной.

4. СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Следующая процедура – **согласование проекта**. Согласуется проект уполномоченными лицами.

Рабочая группа, подготовив проект, выносит его последовательно:

1) с целью рассмотрения на очередном заседании коллегиального совещательного органа образовательной организации в рамках своих полномочий либо структурному подразделению образовательной организации в соответствии с функциями, определенными его Положением;

2) с целью одобрения на очередном заседании педагогического совета образовательной организации.

На данном этапе процедуры проект обсуждается, могут поступить предложения от других участников образовательного процесса. Решается вопрос о включении, исключении, дополнении положений проекта. Этот этап локального референдума предусматривает одобрение либо отклонение (предусматривающего внесение изменений, дополнений) проекта локального нормативного акта.

Согласование локального нормативного акта оформляют реквизитами заседаний соответствующего коллегиального совещательного органа (в случае наличия им рассмотрения) и педагогического совета:

- № протокола;
- дата проведения заседания.

После рассмотрения коллегиального совещательного органа и одобрения педагогическим советом левый верхний угол титульного листа локального нормативного акта оформляется грифом:

ОДОБРЕНО

педагогическим советом

Протокол заседания № ____

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАССМОТРЕНО

(наименование коллегиального совещательного органа)

Протокол заседания № ____

« ____ » _____ 20 ____ г.

После согласования проект передается на утверждение работодателю (руководителю образовательной организации). Если для принятия локального нормативного акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (например, Совета трудового коллектива), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в соответствующий орган. Локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс организации вне трудовых отношений, согласования Совета трудового коллектива не требуют.

5. ПРИНЯТИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Согласно ст. 12 Трудового кодекса РФ (применяя аналогию закона, распространяем действие указанной статьи на локальные нормативные акты, регулирующие иные, помимо трудовых, отношения) локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе.

Руководитель образовательной организации может принять локальные нормативные акты следующим способами:

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

Способ утверждения остаётся внутренним делом учреждения, т.к. законодательно этот порядок не закреплён.

В первом случае, утверждая локальный нормативный акт, работодатель (руководитель образовательной организации) должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит должен располагаться в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен располагаться в правом верхнем углу и состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания, например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ № 333

Иксова Д.А. Иксова

01.10.2011

Во втором случае, утверждая локальный нормативный акт, работодателем (руководителем образовательной организации) издается приказ об утверждении локального нормативного акта, в грифе утверждения документа указываются реквизиты этого приказа. Этот гриф с реквизитами приказа также должен располагаться в правом верхнем углу документа и

состоять из слов УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ образовательной организации (без кавычек), реквизитов приказа (дата и номер), например:

УТВЕРЖДЕНО

ПРИКАЗОМ МОУ СОШ № 333

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

6. ОЗНАКОМЛЕНИЕ СУБЪЕКТОВ ПРАВООТНОШЕНИЙ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

Согласно ч. 2 ст. 22 Трудового кодекса РФ работники должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный нормативный акт касается обучающихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения. Целесообразно знакомить обучающихся и их родителей с локальными нормативными актами образовательной организации при поступлении в образовательную организацию, на общем или классном собрании. Если обучающийся и его родитель в своём заявлении или иным образом сообщили свой электронный адрес, то можно направить текст локального нормативного акта по электронной почте. Такой локальный нормативный акт должен быть размещен на доступном для прочтения стенде в доступном формате, в сети «Интернет». Подтвердить факт ознакомления работников с локальными нормативными актами можно несколькими способами.

- Подписью лица 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.

или

- Подписью лица на отдельном документе - журнале ознакомления работников, обучающихся и их родителей с локальными нормативными актами. В отличие от листа ознакомления этот журнал предусматривает возможность ознакомления с несколькими локальными нормативными актами.

- Подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, к материалам личного дела обучающегося.

7. ИЗМЕНЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Образовательная организация вправе вносить изменения в локальные нормативные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;

- по собственному усмотрению. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные нормативные акты не ухудшали положения работников, обучающихся, их родителей по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 8 Трудового кодекса РФ).

Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

8. ОТМЕНА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Согласно ст. 12 Трудового кодекса РФ основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия.

- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Разработка и принятие локальных нормативных актов не является сверхсложной процедурой, но является возможностью предупредить или преодолеть трудности, возникающие в результате взаимоотношений участников образовательного процесса. Локальные нормативные акты стабилизируют отношения, исключают споры, нарушения, помогают управлять, строить отношения цивилизованным образом, помогают принимать участие в законотворчестве.

Настоящие методические рекомендации включают в себя подробный алгоритм действий процедур разработки, принятия, изменения и отмены локальных нормативных актов и являются опорным методическим материалом в работе с локальными нормативными актами ГБПОУ КК «КТЭК».