

## РАЗДЕЛ 1.

### Нормативно-правовое регулирование деятельности образовательной организации в условиях реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

#### 1.1. Требования к системе локальных нормативных актов образовательной организации

Нормативно-правовая база образовательной организации – совокупность документов, регламентирующих деятельность образовательной организации. Правовое обеспечение деятельности образовательной организации носит многоуровневый характер. Систему законодательства Российской Федерации составляет весьма большое количество разнообразных по содержанию, форме и юридической силе нормативных правовых актов. Значимость и роль нормативного правового акта в системе законодательства определяется, прежде всего, его юридической силой. По юридической силе все нормативные правовые акты можно разделить на законы и подзаконные акты. Законы принимаются законодательными (представительными) органами власти, а подзаконные акты – исполнительными органами власти. Среди законов важнейшую роль играет Конституция Российской Федерации, принятая Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. Конституция носит высшую юридическую силу, все законы и иные правовые акты, принимаемые в Российской Федерации, не могут ей противоречить. Деятельность образовательной организации регулируется федеральными нормативными актами, нормативными актами органов власти субъектов РФ, а так же органов местного самоуправления. Разграничение полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в сфере общего образования осуществляется рядом федеральных законов: Федеральным законом от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

В полном объеме данная трехуровневая система нормативных правовых актов действует в сфере общего образования в отношении муниципальных образовательных организаций. При этом правовое регулирование деятельности немногочисленных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, не являющихся муниципальными (федеральных государственных, государственных субъектов РФ и негосударственных) осуществляется на двух уровнях: федеральном и региональном<sup>1</sup>. Федеральное законода-

<sup>1</sup> Следует особо отметить, что органы государственной власти субъектов РФ обладают полномочиями в отношении находящихся на их территории федеральных и негосударственных образовательных учреждений, учредителями которых они не являются.

тельство (федеральные нормативные правовые акты) является *единым и одинаковым образом действует* на всей территории Российской Федерации.

Законы, издаваемые на федеральном уровне, могут быть двух видов: федеральные конституционные законы и федеральные законы. *Федеральные конституционные законы* издаются по вопросам, прямо предусмотренным Конституцией РФ (ч. 1 ст. 108 Конституции), и регулируют основы государственного строя в Российской Федерации. *Федеральные законы* издаются по различным вопросам, требующим законодательного регулирования, и не могут противоречить Конституции РФ и федеральным конституционным законам. Федеральные законы могут быть разделены на два вида: текущие и кодифицированные. К *кодифицированным* законам относят кодексы, содержащие комплексное правовое регулирования той или иной обособленной сферы правовых отношений (например, Гражданский кодекс РФ). Текущие федеральные законы издаются по различным вопросам, требующим законодательного регулирования. Следует отметить, что по своей юридической силе текущие законы и кодексы равны.

К числу подзаконных нормативных правовых актов, регулирующих сферу образования, относятся: *указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти*, прежде всего, приказы Министерства образования и науки РФ. Подзаконные акты базируются на нормах федеральных законов и не могут им противоречить. *Указы Президента РФ* как главы государства обладают наибольшей юридической силой среди подзаконных актов. Указами Президента РФ утверждается система и структура федеральных органов исполнительной власти, а также регламентируется порядок издания и опубликования ими нормативных правовых актов.

Нормативные правовые акты Правительства РФ издаются в форме *постановлений* на основании тех или иных федеральных законов и указов Президента РФ. В сфере образования роль постановлений Правительства РФ весьма велика. Постановлениями Правительства РФ регулируются вопросы труда и социальных гарантий педагогических работников (рабочее время, отпуска, досрочное назначение трудовых пенсий), вопросы создания автономных учреждений как типа государственных и муниципальных учреждений, правила оказания платных образовательных услуг, вопросы лицензирования образовательной деятельности и т.д.

Региональный уровень в Забайкальском крае представлен следующими видами нормативных актов:

1. Законом Забайкальского края «Об отдельных вопросах в сфере образования» (от 11 июля 2013 г. № 858-ЗЗК);

2. Законом Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края» (от 29 мая 2009 г. № 182-ЗЗК);

3. Нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Забайкальского края;

4. Постановлениями и распоряжения губернатора края;

5. Приказами МОН и МП и другими документами, принятыми другими министерствами и ведомствами.

На муниципальном уровне образование регламентируется нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов: исполнительных органов местного самоуправления, распоряжениями глав администраций, приказами органов управления образованием, других органов местного самоуправления.

Таким образом, систему нормативных правовых актов образовательной организации составляют нормативные акты федерального, регионального, муниципального уровней и уровня самой образовательной организации.

Следовательно, система локальных нормативных актов образовательной организации представляет собой часть системы права, действующей в данной конкретной образовательной организации, в связи с этим она должна отвечать определенным общепринятым юридико-техническим принципам: законности, обоснованности, демократизма, системности. Локальные акты образовательной организации образуют низший уровень правового регулирования деятельности образовательной организации. При этом изменение правового регулирования вопросов образования на любом из данных уровней влечет необходимость внесения изменений в локальные нормативные акты образовательной организации.

Необходимо регулярно проводить анализ всех имеющихся в образовательной организации локальных нормативных актов, отменять (признавать утратившими силу) фактически недействующие локальные нормативные акты. При принятии новых локальных нормативных актов нужно не допускать их противоречий принятым ранее актам, а при их возникновении – своевременно корректировать имеющиеся локальные нормативные акты.

Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования. Язык акта должен быть прост и точен. Нельзя перегружать текст локальных нормативных актов юридическими или другими узкоспециальными терминами. Кроме того, необходимо иметь в виду, что в официальных правовых документах не допускается использование не оговоренных аббревиатур (сложносокращенных слов) и, как правило, любых сокращений вообще. В тексте локального нормативного акта не должны присутствовать бланкетные нормы, в которых содержится отсылка не к какому-либо конкретному законоположению, а к иному источнику права, к «другому регулированию» (например, «в соответствии с действующим законодательством», «в установленном порядке»). В локальном нормативном акте, подготавливаемом на основании, во исполнение или в развитие закона, подзаконного нормативного акта органа государственной власти или местного самоуправления должны быть указаны статья (пункт) и официальные реквизиты акта, послужившего основанием издания локального нормативного акта.

Локальные нормативные акты образовательной организации не могут противоречить её Уставу и действующему законодательству.

## 1.2. Требования к Уставу образовательной организации

Образовательная организация действует на основании Устава (п. 1 ст. 25 Закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., далее Закон), утвержденного учредителем (ч. 1 ст. 53 Гражданского кодекса РФ).

Устав образовательной организации - основной организационно-правовой и единственный учредительный документ бюджетных и казенных образовательных организаций (ч. 1 ст. 14 ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Вступивший в силу с 1 сентября 2013 г. Закон «Об образовании в РФ», во-первых, существенно снижает требования к содержанию Устава образовательной организации, а во-вторых, вообще не содержит требований к порядку и процедуре его разработки и принятия.

В Уставе образовательной организации согласно п. 2 ст. 25 Закона должна содержаться следующая информация:

- 1) тип образовательной организации;
- 2) учредитель или учредители образовательной организации;
- 3) виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности;
- 4) структура и компетенция органов управления образовательной организации, порядок их формирования и сроки полномочий.

Таким образом, ст. 25 Закона резко изменила требования к информации, которая должна содержаться в Уставе. Работая над новой редакцией Устава необходимо посмотреть, что необходимо включить в Устав согласно другим Федеральным законам: Гражданского кодекса, ФЗ «О некоммерческих организациях», ФЗ «Об автономных учреждениях».

Федеральным законом «О некоммерческих организациях» (ч. 3 ст. 14) предусмотрено включение в Устав некоммерческих организаций:

- наименования образовательной организации, содержащего указание на характер ее деятельности и организационно-правовую форму;
- места нахождения образовательной организации;
- порядка управления деятельностью образовательной организации;
- предмета и цели деятельности;
- сведений о филиалах и представительствах;
- источников формирования имущества;
- порядка внесения изменений в Устав;
- порядка использования имущества в случае ликвидации образовательной организации.

Таким образом, Устав бюджетной или казенной образовательной организации, кроме перечисленной информации в п. 2 ст. 25 Закона «Об образовании в РФ», должен содержать дополнительную информацию в соответствии с ч. 3 ст. 14 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

- наименование образовательной организации, содержащее указание на характер ее деятельности и организационно-правовую форму;
- место нахождения образовательной организации;

- предмет и цели деятельности
- исчерпывающий перечень видов деятельности, которые бюджетная или казенная организация вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых она создана;
- сведения о собственнике имущества образовательной организации;
- источники формирования имущества;
- порядок внесения изменений в устав;

Для автономных учреждений содержание Устава регламентируется ст. 7 Федерального закона «Об автономных учреждениях» (от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ).

С учетом всех вышеизложенных требований Устав образовательной организации (ОО) различной организационно-правовой формы может иметь следующую структуру и содержать следующие обязательные сведения:

Автономные учреждения	Бюджетные и казенные учреждения
<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	
наименование ОО, содержащее указание на характер ее деятельности, а также на собственника ее имущества	наименование ОО, содержащее указание на характер ее деятельности и организационно-правовую форму
тип ОО	
учредитель или учредители ОО (для частных ОО)	
-	сведения о собственнике имущества ОО
сведения о филиалах и представительствах	
место нахождения ОО	
<b>2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	
предмет и цели деятельности	
исчерпывающий перечень видов деятельности, которые ОО вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых она создана	
<b>3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>	
виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности	
порядок освоения образовательных программ	
<b>4. УПРАВЛЕНИЕ ОО</b>	
порядок управления деятельностью ОО	
структура и компетенция органов управления ОО, порядок их формирования и сроки полномочий	
порядок деятельности коллегиальных органов управления	
<b>5. ИМУЩЕСТВО ОО</b>	
источники формирования имущества	
порядок использования имущества в случае ликвидации ОО	
<b>6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА</b>	
порядок внесения изменений в устав	

Такое содержание Устава кажется необычно скромным, по сравнению с тем, что было предусмотрено предыдущим Законом РФ «Об образовании». Необходимо продумать вопрос об исключении из Устава информации, которая подвижна и по новому Закону «Об образовании в РФ» не обязательна.

А.И. Ломов<sup>2</sup> констатирует, что многие положения из числа тех, которые ранее обязательно должны были быть отражены в Уставе, достаточно часто требовалось изменять в связи с изменением действующего законодательства. Это приводило к тому, что значительное число Уставов образовательных организаций не соответствовало действующему законодательству. А кроме того, изменение Уставов, связанное с изменением действующего законодательства, влекло за собой значительные ресурсные затраты: временные (при подготовке, принятии и утверждении соответствующих изменений и дополнений) и финансовые (затраты на регистрацию и т.д.).

Те положения Уставов, к которым мы привыкли и которые теперь не являются обязательными, должны быть закреплены в иных локальных нормативных актах образовательных организаций. Это, *с одной стороны*, позволяет быстрее реагировать на изменения действующего законодательства, поскольку процедура принятия локальных нормативных актов требует значительно меньших временных затрат, *с другой стороны*, не требует дополнительных финансовых затрат на регистрацию изменений и дополнений в Устав (новых редакций Устава), и наконец, *с третьей стороны*, позволяет избежать дублирования отдельных положений и целых разделов Устава в других локальных нормативных актах. Таким образом, в Устав помещается постоянная информация, которая не требует частого изменения в связи с изменениями Законодательства РФ. Все вместе это позволяет существенно повысить уровень соответствия локальных нормативных актов образовательных организаций действующему законодательству и уменьшить количество нареканий органов контроля (надзора). Законом установлено, что Уставы образовательных организаций должны быть приведены в соответствие с Законом до 01 января 2016 г. Но не стоит работу по новой редакции Уставов затягивать, ведь Закон вступил в силу с 01 сентября 2013 г.

Разделы Устава, которые были ранее обязательными, сейчас трансформируются в отдельные локальные нормативные акты и размещаются на сайте образовательной организации (Правила внутреннего распорядка учащихся, Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об учетной политике и др.).

В **Правилах внутреннего распорядка обучающихся**, разработка и принятие которых относится к компетенции образовательной организации (п. 3.1 ст. 28 Закона), а выполнение является обязанностью обучающихся (п. 1.2 ст. 43 Закона), найдут свое отражение:

- правила приема учащихся;
- порядок и основания отчисления учащихся;
- режим занятий учащихся;
- порядок регламентации и оформления отношений ОО и учащихся и (или) их родителей (законных представителей);

<sup>2</sup> Ломов А.И. Устав ОУ как зеркало правовой компетентности органов управления образованием // Руководитель управления образованием. – 2011. – № 6.

- права и обязанности учащихся.

Форма промежуточной аттестации обучающихся определяется учебным планом (п. 1 ст. 58 Закона), а порядок ее проведения устанавливается образовательной организацией (п. 1 ст. 58 Закона), поэтому для регламентации «системы оценок при промежуточной аттестации, форм и порядка ее проведения» лучше всего подойдет **Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся**.

Информация о «наличии платных образовательных услуг и порядке её предоставления (на договорной основе)» (п. 2.4 ст. 29 Закона), размещается образовательной организацией на своем сайте в виде **Положения о порядке оказания платных образовательных услуг**.

В **Правилах внутреннего трудового распорядка**, разработка и принятие которых относится к компетенции образовательной организации (п. 3.1 ст. 28 Закона), а выполнение является обязательным для всех работников (ч. 1 ст. 189 Трудового кодекса РФ), в соответствии с требованиями трудового законодательства (ч. 4 ст. 189 Трудового кодекса РФ) должны быть отражены в том числе и:

- порядок комплектования работников;
- права и обязанности работников.

Кроме того, имеется информация, размещение которой в Уставе стало не обязательным и ее размещение не предусмотрено ни в одном локальном нормативном акте, это:

- компетенция учредителя;
- перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность образовательной организации.

С этой информацией образовательная организация вправе поступить по своему усмотрению.

Теперь рассмотрим более детально содержание обязательных разделов Устава. Это представляется значимым, в том числе и для **учредителей**, поскольку для них **выполнение требования Устава также является обязательным** (ч. 2 ст. 14 Федерального закона «О некоммерческих организациях»).

**Раздел 1. Общие положения.** В данном разделе необходимо отразить наименование образовательной организации, содержащее указание на характер ее деятельности и организационно-правовую форму. При этом необходимо учитывать пояснения Министерства образования и науки Российской Федерации по наименованию образовательных организаций (Письмо «О наименовании образовательных учреждений» от 10 июня 2013 г. № ДЛ-151/17).

В данном письме Министерство образования и науки Российской Федерации поясняет, что согласно ч. 5 ст. 108 Федерального закона «Об образовании в РФ» наименования образовательных учреждений подлежат приведению в соответствие с указанным законом не позднее 1 января 2016 г.

В соответствии с ч. 5 ст. 23 Федерального закона «Об образовании в РФ» наименование образовательной организации должно содержать указание на ее организационно-правовую форму и тип образовательной организации. При

этом необходимо иметь в виду, что согласно ч. 6 ст. 108 Федерального закона «Об образовании в РФ» при переименовании образовательных учреждений их тип указывается с учетом их организационно-правовой формы.

Типы образовательных организаций установлены в ч. 2 ст. 23 Федерального закона «Об образовании в РФ».

В свою очередь понятие «образовательная организация» используется в Федеральном законе «Об образовании в РФ», в связи с тем, что образовательные организации могут создаваться не только в форме учреждения.

Согласно ч. 1 ст. 22 Федерального закона «Об образовании в РФ» образовательная организация создается в форме, установленной гражданским законодательством для некоммерческих организаций. Организационно-правовые формы некоммерческих организаций, в которых могут быть созданы образовательные организации, установлены Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2014 г.) «О некоммерческих организациях» (далее - Закон о некоммерческих организациях). Одной из организационно-правовых форм некоммерческих организаций является, в том числе, учреждение (казенное, бюджетное, автономное).

Учитывая изложенное, Федеральным законом об образовании не предусмотрено включение в наименование образовательной организации общеродового названия всех юридических лиц – «организация», из чего следует, что в наименовании образовательных учреждений слово «учреждение» не требуется заменять словом «организация».

Например, муниципальное общеобразовательное учреждение «средняя общеобразовательная школа», в новой редакции Устава полностью сохраняется название. Необходимо посмотреть насколько наименование образовательной организации соответствует требованиям Закона «Об образовании в РФ» и данному письму Министерства, и в случае необходимости откорректировать его.

Организационно-правовая форма обязательно указывается в Уставе согласно Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм ОК 028-2012 (в ред. Изменения 1/2013ОКОПФ, утв. Приказом Росстандарта от 28.06.2013 г. № 266-ст), а именно, бюджетное учреждение, казенное учреждение, автономное учреждение, частное учреждение.

В разделе 2 отмечаем предмет, цели и виды деятельности. Предметом деятельности учреждения (согласно ОКОПФ) является оказание услуг (выполнение работ) по реализации предусмотренных федеральными законами, законами Забайкальского края, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления полномочий в сфере образования (перечисляем эти услуги).

Для школ основной целью деятельности является реализация трех видов общеобразовательных программ: начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Далее, следует обратить внимание на перечень (исчерпывающий) видов деятельности, которые образовательная организация вправе осуществлять в со-



ответствии с целями, для достижения которых она создана (см. Закон № 83-ФЗ от 08.05.2010 г.).

В этом разделе следует указать все виды деятельности, которые конкретная образовательная организация в принципе может осуществлять для того, чтобы не вносить изменений и дополнений в устав, в случае, если у неё появится возможность осуществлять какой-то иной вид деятельности, который не был изначально в ее уставе закреплён. При этом следует строго придерживаться названий видов деятельности, предусмотренных в «Общероссийском классификаторе продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2007 (КПЕС 2002)», утвержденном Приказом Ростехрегулирования от 22.11.2007 № 329-ст<sup>3</sup>, для того, чтобы в дальнейшем не возникло проблем при определении размеров и порядка уплаты налогов, а как следствие - нарушений действующего законодательства образовательной организацией<sup>4</sup>.

Например, для общеобразовательного учреждения (средней общеобразовательной школы) основными видами деятельности могут быть: – реализация основных и дополнительных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

К основным видам деятельности могут быть отнесены и реализация дополнительных общеразвивающих программ, реализация дошкольных общеобразовательных программ.

В соответствии с предусмотренными в Уставе основными видами деятельности Учреждение выполняет государственное (муниципальное) задание, которое формируется и утверждается Учредителем.

Далее перечисляем виды деятельности (в т. ч. приносящие доход), которые Учреждение вправе осуществлять, но не относящиеся к основным.

Виды деятельности, не относящиеся к основным:

– предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, семинаров, конференций, конкурсов и иных аналогичных мероприятий;

– выполнение научно-исследовательских работ.

Отражаем в Уставе и оказание платных дополнительных образовательных услуг (если они оказываются Учреждением, или предполагается, что такие услуги будут оказываться):

– преподавание специальных курсов и циклов дисциплин;

– подготовка детей к школе;

– изучение второго иностранного языка;

– информатика и информационные технологии;

Указанные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет субсидий, предоставляемых из

<sup>3</sup> Вебинар «Современные (273-ФЗ) требования к уставу общеобразовательной организации. - <http://273-ФЗ.РФ/>

<sup>4</sup> На период с 01 января 2008 г. до 1 января 2015 г. введен в действие Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2007 (КДЕС Ред. 1.1) без отмены Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1), принятого данным документом. - [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_128326/?frame=1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_128326/?frame=1). - КонсультантПлюс, 1992-2014.

бюджета на выполнение муниципального задания, т.е. реализацию образовательной программы образовательной организации.

Далее можно перечислить осуществление иной приносящей доход деятельности:

- выполнение специальных работ по договорам;
- оказание спортивно-оздоровительных услуг;
- осуществление летней оздоровительной кампании в образовательном учреждении;
- организация питания;
- сдача в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление;

**В разделе 3** раскрываем организацию образовательного процесса и его особенности (по аналогии с предыдущей редакцией Устава).

Здесь перечисляем виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности, порядок освоения образовательных программ.

**В разделе 4** (Управление образовательной организацией (Учреждением)) необходимо отразить порядок управления деятельностью учреждения, структуру и компетенцию органов управления учреждением, порядок их формирования и сроки полномочий, порядок деятельности коллегиальных органов управления (ст. 26 Закона «Об образовании в РФ»). Управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания единоначалия и коллегиальности (п. 2 ст. 26 Закона «Об образовании в РФ»).

Единоличным исполнительным органом управления образовательной организацией (Учреждения) является его руководитель (ректор, директор, заведующий) (п. 3 ст. 26 Закона «Об образовании в РФ»). Перечисляем полномочия и ответственность руководителя.

Далее отмечаем, какие коллегиальные органы управления формируются в образовательной организации (Учреждении). При этом имеем в виду, что обязательными являются общее собрание (конференция) работников, педагогический совет. В Уставе необходимо отразить структуру управления, компетенцию коллегиальных органов управления, порядок формирования и сроки полномочий. Если в Учреждении сформированы и работают управляющий, попечительский советы необходимо также отразить их структуру, компетенцию, порядок формирования и сроки полномочий.

В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в образовательной организации:

1) создаются советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы (далее - советы обучающихся, советы родителей);

2) действуют профессиональные союзы работников образовательной организации.

В Уставе это должно быть обязательно отражено (п. 6 ст. 26 Закона «Об образовании в РФ»). При этом необходимо иметь в виду, что это не коллегиальные органы управления, это органы выражения мнения. Нет необходимости отражать в Уставе их структуру, компетенцию, порядок формирования и сроки полномочий. Образовательная организация (Учреждение) просто с ними взаимодействует.

В Законе «Об образовании в РФ» не содержится требований к порядку и процедуре разработки и принятия устава, а содержатся лишь общие требования к закреплению в уставе образовательной организации порядка принятия локальных актов в соответствии с законодательством РФ (п. 1 ст. 30 Закона). Однако, в ст. 14 Закона «О некоммерческих организациях» указывается, что Уставы некоммерческих организаций утверждаются Учредителем.

Кроме того имеется информация, которая обязательно должна быть включена в Устав, но которая регламентируется нормативными актами регионального и (или) местного уровней. Поэтому до тех пор, пока такие нормативные акты не будут приняты уполномоченными органами, образовательная организация не сможет обеспечить соответствие своего вновь принимаемого Устава действующему законодательству.

Так, для соответствия раздела «Имущество образовательной организации» требованиям законодательства образовательная организация должна иметь Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества, который устанавливается (ч. 11 ст. 9.2 ФЗ «О некоммерческих организациях») местной администрацией (высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ) в отношении муниципальных (государственных) бюджетных организаций. Кроме того соответствующие органы, к компетенции которых это отнесено Положением об учредителе, должны определить и Перечни особо ценного движимого имущества (ч. 12 ст. 9.2 ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Для обеспечения соответствия требованиям законодательства содержания раздела «Порядок внесения изменений в устав», этот Порядок должен быть установлен (ч. 4. ст. 14 Федерального закона «О некоммерческих организациях») администрацией муниципального образования (высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ - в отношении бюджетных или казенных ОО субъекта РФ).

Кроме того, администрацией муниципального образования (высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ - в отношении бюджетных или казенных образовательных организаций субъекта РФ) также должен быть установлен порядок утверждения устава соответствующей бюджетной или казенной образовательной организации (ч. 1.1. ст. 14 Федерального закона «О некоммерческих организациях»).

Представляется логичным, что «порядок внесения изменений в Устав» и «порядок утверждения Устава» будут включены в один нормативный правовой акт, принятый администрацией муниципального образования (высшим испол-

нительным органом государственной власти субъекта РФ). Отсутствие такого акта будет являться нарушением законодательства в сфере образования со стороны соответствующего органа власти.

В заключение следует отметить, что для обеспечения соответствия новых редакций Уставов образовательных организаций вступающему в действие законодательству об образовании, необходимо провести серьезную подготовительную работу не только образовательным организациям, но и их учредителям и соответствующим органам власти, поскольку Устав отражает, в том числе, и правовую компетенцию учредителей образовательных организаций.

### **1.3. Определение термина «локальный нормативный акт» образовательной организации**

В соответствии с п. 1.9 ст. 3 Закона «Об образовании в Российской Федерации» образовательной организации предоставлена автономность, что дает ей право самостоятельно создавать не противоречащую законодательству России нормативно-правовую базу для своей деятельности. В п. 3.1 ст. 28 Закона указывается, что к компетенции образовательной организации относятся разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов. В ст. 30 Закона указывается, что 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.

Таким образом, **локальный нормативный акт образовательной организации** представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке компетентным органом (уполномоченным лицом) и регулирующий правовые отношения в рамках конкретной организации. То есть локальный нормативный акт образовательной организации — это официальный правовой документ, изданный в письменной форме и содержащий необходимые реквизиты:

- наименование, отражающее форму акта и его краткое содержание;
- дату издания;
- порядковый (регистрационный) номер;
- подпись уполномоченного должностного лица;
- в необходимых случаях визы согласования и печать образовательной организации.

**Основное предназначение локальных нормативных актов:** детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям конкретной образовательной организации с учетом особенностей и специфики трудовых отношений, образовательного процесса и иных условий.

Иначе говоря, локальные нормативные акты образовательной организации являются средством правового обеспечения ее деятельности.

В настоящее время нет обязательных требований к оформлению локальных актов. Однако существуют требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации», которые берутся за основу при разработке управленческих документов, в т.ч. локальных нормативных актов.

Документы образовательной организации, у которых отсутствуют какие-либо признаки из числа перечисленных выше (документы без официальных реквизитов, принятые некомпетентным должностным лицом организации, либо с нарушением предусмотренного порядка, противоречащие законодательству, регулирующие отношения, складывающиеся вне образовательной организации), не могут считаться локальными нормативными актами и тем самым не могут регулировать поведение участников образовательных отношений.

В образовательных организациях рекомендуется вести журнал «Реестр локальных нормативных актов».

№	Название локального акта	Каким органом принят	Дата принятия, № протокола	Утверждено директором № приказа, дата	Примечание

В данный реестр вносятся все локальные нормативные акты образовательной организации.

В примечании вносится отметка о внесении изменений, либо отмене локального акта.

В настоящее время, в связи с вступлением в силу закона «Об образовании в Российской Федерации», необходимо оценить существующие локальные нормативные акты на предмет выявления противоречий новому Закону и внести соответствующие изменения или разработать новые локальные нормативные акты. При этом следует учесть, чтобы были приняты локальные нормативные акты, которые требуется принять на основании нового закона, а также были отрегулированы в локальных нормативных актах вопросы, которые требуется отрегулировать на основании нового закона.

Локальные нормативные акты образовательной организации действуют *только в пределах самой образовательной организации* и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне неё. Так, администрация образовательной организации не вправе регулировать любые аспекты поведения обучающихся, складывающиеся дома, в учреждениях дополнительного образования детей, в микрорайоне и т.д.

#### 1.4. Классификация локальных нормативных актов

Учитывая основные положения Закона «Об образовании в РФ» при формировании нормативно-правовой базы образовательной организации можно выделить три группы локальных актов:

1. локальные нормативные акты, наличие которых, закреплено законодательно;

2. локальные нормативные акты, которые должны регламентировать предписанные законодательно процедуру, порядок, правила и т.п., а их вид, количество и структуру образовательная организация определяет самостоятельно;

3. локальные нормативные акты, наличие которых образовательная организация определяет самостоятельно.

1. К первой группе относятся локальные нормативные акты, наличие которых закреплено законодательно (которые конкретно указаны в Законе).

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Правила и инструкции по охране труда.
- Правила внутреннего распорядка обучающихся.
- Программа развития (*в старом Законе этот документ был не обязательным, согласно новому закону, этот локальный нормативный акт должен быть во всех образовательных организациях*) (п. 3.7 ст. 28 Закона).

• Образовательная программа.

• Расписание занятий.

• Положение о филиалах.

2. Ко второй группе относятся локальные нормативные акты, которые должны регламентировать предписанные законодательно процедуру, порядок, правила и т.п., а их вид, количество и структуру образовательная организация определяет самостоятельно.

- Систему оплаты труда.
- Порядок приема в образовательную организацию.
- Положения об органах управления образовательной организацией.
- Формы обучения по дополнительным образовательным программам.
- Порядок обучения по индивидуальным учебным планам в пределах образовательных программ.
- Порядок посещения необязательных занятий по программе внеурочной деятельности.
- Порядок деятельности комиссии по урегулированию споров.
- Порядок доступа к информационным сетям и базам данных (БД).
- Нормы профессиональной этики педагогов.
- Распределение должностных обязанностей.
- Положение о нормировании труда. (*Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Приказ Минтруда и социальной защиты РФ № 504 от 30.09.2013 г. Методические*

*рекомендации по разработке систем нормирования труда государственных (муниципальных) учреждений.*

- Порядок, формы и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

- Требования к одежде учащихся.
- Порядок оказания дополнительных платных услуг.
- Режим занятий.
- Порядок перевода и отчисления учащихся.

Необходимо принять локальные нормативные акты, регламентирующие:

- Порядок учета мнения советов законных представителей обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся.

- Порядок учета мнения советов представителей обучающихся при выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося.

- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

- Порядок пользования объектами инфраструктуры образовательной организации.

- Порядок посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

- Порядок проведения процедуры дисциплинарных взысканий в отношении обучающихся.

- Порядок ознакомления с документами образовательной организации (требования иметь такое регулирование закон не содержит, однако обязанность ознакомить установлена).

3. К третьей группе относятся локальные нормативные акты, наличие которых образовательная организация определяет самостоятельно.

Например:

- Положение о проведении в образовательной организации конкурсов, смотров конференций и т.п.

- Положение о школьной олимпиаде.

- Положение о портфолио учащихся, классов, педагогов.

- Инструкция о проведении лабораторных и практических работ.

- Положение о методическом объединении.

- Положение о творческой группе.

- Положение о научном обществе учащихся.

- Положение о технологической карте урока.

- Положение о дежурстве.

- Положение о ведении рабочих тетрадей.

- Инструкция по делопроизводству.

- Порядок ведения электронных журналов (дневников).

- Положение об организации внутришкольного контроля качества образовательного процесса

- и другие.

## 1.5. Виды локальных актов

Локальные акты образовательного учреждения принимаются в виде постановлений, приказов, распоряжений, решений, инструкций, правил, положений и др.

- *Постановление* – локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, который принимается по решению коллегиального органа управления образовательной организации (например, постановление органа самоуправления образовательной организации об утверждении школьной формы). Разграничение полномочий между коллегиальным органом управления и руководителем должно закрепляться в уставе образовательной организации (п. 2, 3 ст. 26 Федерального закона «Об образовании в РФ»).

- *Приказ* – правовой локальный нормативный или индивидуальный акт, который издается единолично руководителем образовательной организации для решения основных и оперативных вопросов лечебно-профилактического, финансово-хозяйственного характера (например, приказ о зачислении в образовательную организацию, о дисциплинарном взыскании, о переводе обучающегося, об утверждении правил внутреннего распорядка обучающихся).

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем образовательной организации, если в тексте не указан другой срок. С приказом должны быть ознакомлены все заинтересованные лица (дата ознакомления, подпись, расшифровка подписи). Подписанный приказ регистрируется секретарем в реестре локальных актов.

- *Распоряжение* – распорядительный локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, который издается руководящим работником образовательной организации (например, заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения) по вопросам информационно-методического и организационного характера, входящим в его компетенцию.

- *Решение* – правовой локальный нормативный акт, принимаемый общим собранием работников образовательной организации.

- *Положение* – правовой нормативный локальный акт, который устанавливает правовое положение (права, обязанности, ответственность) органа управления образовательной организации, структурного подразделения или основные правила (порядок, процедуру) реализации полномочий образовательной организации (например, положение о столовой образовательной организации, положение о промежуточной аттестации обучающихся).

- *Инструкция* – локальный нормативный правовой акт, который устанавливает порядок и способ выполнения чего-либо. Инструкция устанавливает, например, права и обязанности работника по занимаемой должности (должностная инструкция), правила делопроизводства (инструкция по делопроизводству) или правила работы (инструкция по технике безопасности, по противопожарной безопасности).

- *Правила* – локальный нормативный правовой акт, который регламентирует организационные, хозяйственные, административные, распорядительные,



дисциплинарные и иные специальные вопросы деятельности образовательной организации и участников образовательных отношений.

Правила, инструкции, положения могут регламентировать самые разные стороны жизни образовательной организации. Законодательного разграничения форм локальных нормативных актов не существует, и многие локальные нормативные акты могут издаваться как в одной, так и другой форме (например, правила ведения делопроизводства/инструкция по делопроизводству).

## 1.6. Механизмы принятия локальных актов

Несмотря на сформированность нормативно-правовой базы образовательных организаций, вопросы о качестве разработанных локальных нормативных актов остаются. Наиболее уязвимым местом в разработке локальных нормативных актов является определение компетентного органа для его принятия.

Полномочия органа, принимающего тот или иной локальный акт, прописываются в уставе образовательной организации, в разделе «Управление образовательной организацией». В соответствии с п. 2.4 ст. 25 Закона «Об образовании в РФ» в Уставе образовательной организации в обязательном порядке указываются «структура, компетенция органов управления образовательной организацией, указывается порядок их формирования и сроки полномочий. В п. 2 ст. 26 Закона «Об образовании в РФ» указывается, что управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель образовательной организации.

В уставе необходимо определить и указать:

- какие коллегиальные органы управления действуют в данной образовательной организации;
- каковы их функциональные и управленческие связи;
- действуют ли они в соответствии с утвержденным положением (локальным нормативным актом).

Это относится к общему собранию (конференции) работников образовательной организации, педагогическому совету, управляющему совету образовательной организации, наблюдательному совету (для автономных учреждений), попечительскому совету и другим коллегиальным органам управления (п. 4 ст. 26 Закона «Об образовании в РФ»), предусмотренным Уставом данной образовательной организации. Причем обязательными коллегиальными органами являются общее собрание (конференция) работников образовательной организации и педагогический совет.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательных организаций, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, а также в ряде случаев представительных органов работников (п. 6 ст. 26 Закона «Об образовании в РФ»).

## 1.7. Процедура издания и принятия локальных нормативных актов

А.А. Вавилова при проведении вебинара предложила 4 варианта принятия локальных нормативных актов<sup>5</sup>:

1 вариант (самый распространенный): утверждение локального нормативного акта руководителем своим приказом (при этом сам локальный нормативный акт пойдет приложением к приказу);

2 вариант: утверждение руководителем с учетом мнения иных органов (акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником с учетом мнения профсоюзного комитета, акты регулирующие организацию образовательного процесса с учетом мнения педагогического совета);

3 вариант: утверждение руководителем с согласия коллегиального органа управления;

4 вариант: локальные нормативные акты принимаются коллегиальным органом управления. Директор не несет ответственность за принятие данного документа.

Издание локальных нормативных актов (правотворчество) школы представляет собой деятельность руководителя и коллегиальных органов управления образовательной организацией по подготовке и принятию локальных нормативных правовых актов либо решений об отмене или изменении действующего локального нормативного акта или локальной правовой нормы.

Процесс локального правотворчества проходит несколько взаимосвязанных и согласованных стадий (этапов), среди которых обычно выделяют следующие стадии:

- 1) инициативная стадия;
- 2) подготовка проекта локального нормативного акта;
- 3) обсуждение (экспертиза) и согласование проекта локального акта;
- 4) принятие и утверждение локального акта;
- 5) обнародование локального акта.

Рассмотрим более подробно процесс подготовки локальных нормативных актов.

### 1. Инициативная стадия

Возникновение идеи локального акта и выработка его концепции.

Обоснование необходимости принятия, изменения или отмены локального акта.

Обобщение и анализ имеющейся информации: законодательства, модельных (типовых) актов, опыт других школ.

Прогнозирование последствий принятия акта, оценка возможных рисков.

### 2. Подготовка проекта локального нормативного акта

Основная стадия – создание текста локального акта.

Для этого необходимо определить структуру локального нормативного акта:

<sup>5</sup> Вебинар «Устав и локальные акты дошкольных и общеобразовательных организаций в связи с новым федеральным законом «Об образовании в РФ»» (Вавилова А.А., к.ю.н., зам. директора Центра правовых прикладных разработок Института образования НИУ-ВШЭ. МЦФЭР «Образование»).

- Преамбула
- Общие положения
- Определений понятий
- Основная часть – установлений конкретных правовых норм (правил)
- Определение санкций за нарушение установленных правовых норм
- Переходные и заключительные положения
- Порядок вступления локального акта в силу и способ опубликования (до-ведения до сведения заинтересованных лиц)

### **3. Обсуждение (экспертиза) и согласование проекта локального акта**

Возможные варианты обсуждения:

1. Обнародование проекта с целью получения замечаний и предложений.  
Доработка.

2. Экспертиза проекта. Доработка.

3. Согласование и учет мнения. Доработка.

### **4. Принятие и утверждение локального акта.**

Процедура принятия и утверждения локальных актов закрепляется в Уста-ве школы.

### **5. Обнародование локального акта.**

- Вывешивание в общедоступных местах, размещение на сайте (устав, пра-вила .внутреннего распорядка обучающихся и другие локальные нормативные акты.)

- Ознакомление под расписку (акты индивидуального характера, правила внутреннего трудового распорядка и др.)

## **1.8. Порядок оформления локальных нормативных актов**

1. Локальный нормативный акт должен быть подписан на последней стра-нице разработчиком с указанием должности и фамилии.

2. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу на титульном листе.

Сокращенное наименование учреждения допустимо при наличии на блан-ке или на угловом штампе полного наименования учреждения.

Утверждение локального нормативного акта происходит в соответствии с представленными выше вариантами.

### **Требования к оформлению локального нормативного акта:**

Печатный вариант, наличие титульного листа, оглавление с указателем страниц разделов, утверждается руководителем образовательной организации или другим коллегиальным органом управления.

В заключении необходимо отметить, что предстоит большая серьезная ра-бота по разработке новой редакции Уставов и приведению локальных норма-тивных актов образовательных организаций в соответствие с требованиями За-кона «Об образовании в РФ». При этом отсрочка дана только по Уставу (до

01.01.2016 г.), все остальные вопросы должны были быть урегулированы уже с 01.09.2013 г.

### 1.9. Технология составления положений

**Положение** - это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность коллегиальных органов управления образовательных организаций и их структурных подразделений. Как правило, положения состоят из следующих разделов:

1. Общая часть (общие положения).
2. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.
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 органа управления в системе управления;
- указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется;
- степень самостоятельности;

**Раздел «Основные задачи»** определяет:

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

**Раздел «Функции (обязанности)»** содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед органом управления с определенной конкретизацией работ по каждой функции.

**Раздел «Права»** определяет права органа управления, обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

**Раздел «Организация управления»** содержит описание организационной структуры органа управления, указания о месте руководителей внутри самого органа (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 органа управления с общественными подразделениями (организациями) - всевозможными общественными советами и комиссиями, профсоюзом и т.д.

**Раздел «Ответственность»** предусматривает установление ответственности органа управления 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. Но, как правило, в этом разделе делается такая запись: "орган управления несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций".

**Раздел «Делопроизводство»** - это ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов.

### **1.10. Разработка должностной инструкции**

Классическим организационным методом распределения и закрепления задач, функций (обязанностей), прав и ответственности, установления взаимосвязей является регламентирование. Регламентирование осуществляется с помощью положений, должностных инструкций и других регламентов.

Основой для составления должностных инструкций работников образовательных организаций должны являться устав учреждения, Единый квалификационный справочник (особенно раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н), Профессиональный стандарт (Приказ Министерства труда и социального развития № 544н от 18.10.2013 г.), вступающий в силу с 01.01.2015 г.

Задачи и функции органов управления образовательной организации, определенные в Уставе, детализируются в должностных инструкциях и распределяются между работниками таким образом, чтобы не было дублирования работы, 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.

Должностные инструкции, как правило, разрабатывает руководитель образовательной организации с помощью самих работников, для которых они издаются. При этом учитывается весь перечень свойственных данному работнику трудовых функций.

*Должностные инструкции рекомендуется пересматривать и обновлять, по мере необходимости, в связи с изменением нормативных документов, объема работ и т.д.*

Как правило, должностная инструкция руководителя или работника должна содержать пять разделов:

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

В разделе «Общие положения» определяется точное наименование должности работника. Это необходимо для определения роли должности в конкретных условиях деятельности образовательной организации, 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. Этот пункт увязан с разделом «Ответственность», в котором, в случае наличия подчиненных, оговаривается ответственность не только за собственные действия данного работника, но и за действия 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 перечисленного, инструкция содержит перечень документов (законодательные акты Российской Федерации, устав образовательной организации, инструкции, рекомендации и так далее), которыми работник руководствуется в своей деятельности.

Раздел «Основные задачи и обязанности» должностной инструкции раскрывает основные задачи работника, вытекающие из задач и функций данной образовательной организации.

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

В Разделе «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 образовательной организации. 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.

В Разделе «Ответственность» можно было бы перечислить все обязанности и права, указав в заглавной части, на личную ответственность за их невыполнение или неисполнение. Однако это неоправданно увеличило бы объем каждой инструкции, поэтому рекомендуется определить ответственность одной фразой: «работник несет дисциплинарную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей предусмотренных должностной инструкцией».

Содержанием раздела «Требования к работнику» определяются требования к уровню образования и стажу работника, позволяющим успешно выполнять обязанности по должности, согласно «Квалификационным характеристикам должностей работников образования» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н).

В качестве недостатков уже имеющихся должностных инструкций в числе основных замечаний отметим следующие:

- расплывчатые, чересчур общие формулировки задач и функций не позволяют их конкретизировать и понять;
- дублирование - одни и те же задачи, функции выполняются разными подразделениями, органами самоуправления, образовательными организациями, работниками;
- вакуум - функции, которые необходимо выполнять, не закреплены ни за каким подразделением, работником (при осуществлении таких "беспризорных" функций обычно складываются напряженные ситуации);
- неувязка - не предусмотрена взаимная увязка деятельности подразделений, работников (задачи не выполняются до конца, а потоки документов не согласованы друг с другом);
- перегрузка или недогрузка - количество функций, которые необходимо выполнять, определены нерационально, без учета реального объема работ, предусмотренных этими функциями, и нормативов времени на их выполнение;
- дисбаланс - несбалансированные функции (обязанности), права и ответственность. При множестве обязанностей и минимуме прав работник устает от должности и начинает проявлять интерес к более сбалансированной работе. Это, в частности, и есть одна из причин конфликтов в коллективах.

Пренебрежительное отношение к разработке положений и должностных инструкций приводит к их несоответствию реальной действительности. В организациях, где положения и должностные инструкции рассматриваются не как документы "для полка", а как эффективные организационные методы, особое

внимание уделяется их периодическому уточнению, обновлению. Такой подход позволяет своевременно приводить содержание положений, других локальных нормативных актов в соответствие с условиями, задачами, потребностями управления образованием на современном этапе развития, обеспечивая совершенствование и, следовательно, гибкость системы управления образовательными организациями.

Приводимые рекомендации определяют только основные положения формирования нормативно-правового обеспечения образовательных отношений, поэтому они могут быть дополнены на местах самостоятельными разработками, совершенствующими эту систему, но не противоречащими законодательству Российской Федерации в области образования.

### 1.11. Литература

1. Ломов А.И. Устав ОУ как зеркало правовой компетентности органов управления образованием / А.И. Ломов // Руководитель управления образованием. – 2011. – № 6. – с. II, 35-II, 38.
2. Правовая ответственность руководителя образовательного учреждения : методическое пособие / С.И. Фёклин. - М., 2008.
3. Правовой статус образовательного учреждения: методическое пособие / С.И. Фёклин. - М. : Арсенал образования, 2010.
4. Разработка, принятие, утверждение и согласование локальных актов образовательного учреждения // Администратор образования. - 2009. - № 22.
5. Рожков А.И., Матвеев В.Ю. Правовые основы управления школой : учебное пособие / А.И. Рожков, В.Ю. Матвеев. – М. : АПКиППРО, 2009.
6. Информационный портал. - <http://273-ФЗ.РФ/>
7. Информационный портал МЦФЭР «Образование». - [www.resobr.ru](http://www.resobr.ru)