

Информационно-правовая справка о локальных нормативных актах образовательной организации (видах, порядке принятия, изменения и отмены)

Локальный акт детализирует и дополняет общую правовую норму в условиях конкретной образовательной организации. Он позволяет учесть особенности:

- образовательного процесса;
- трудовых отношений;
- традиций;
- сложившихся правил документооборота.

Локальные акты принимают как по вопросам образовательной деятельности (ч. 2 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), так и по трудовым, финансово-хозяйственным, иным текущим вопросам.

Образовательная организация обладает автономией и имеет право принимать любые локальные акты. Главное, чтобы они соответствовали:

- компетенции;
- уставу;
- законодательству;
- приказам и распоряжениям учредителя.

Наименование, форму и содержание локального акта образовательная организация определяет самостоятельно (ч. 1 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Виды локальных актов

Локальный акт – документ, который содержит правила, адресованные неопределенному кругу лиц и рассчитанные на многократное применение. Локальные акты можно классифицировать:

- по субъекту, который принимает акт;
- способу принятия;
- степени значимости;
- форме.

1. По субъекту, который принимает акт

Локальные акты принимают:

- руководитель образовательной организации как единоличный исполнительный орган образовательной организации;
- коллегиальный орган;
- руководитель обособленного структурного подразделения.

2. По способу принятия

По способу принятия локальные акты делятся на те, которые орган управления или руководитель обособленного структурного подразделения принимает:

- **единолично**, когда акт принимает орган управления или должностное лицо самостоятельно;
- **коллегиально**, когда акт принимают два и более органа управления совместно;
- **по согласованию или с учетом мнения коллегиального, представительного органа** образовательной организации, когда для принятия акта нужно согласие или мнение других органов.

3. По степени значимости

Локальные акты бывают:

- **обязательные** – закон определяет их наличие и состав. Например, часть 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предусматривает, что образовательная организация принимает акт, который регулирует периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся;
- **необязательные** – их закон прямо не предусматривает. Такие акты организация принимает по своему усмотрению (например, положение о детско-родительском клубе для семей с детьми раннего возраста, посещающими дошкольную образовательную организацию).

4. По форме принятия

По этому основанию локальные акты можно разделить на четыре вида.

	Вид	Тип	Описание
1	Положение	Правовой	Документ, который определяет порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы: – структурного подразделения; – должностного лица; – совещательного или представительного органа. Положение определяет порядок взаимодействия подразделения, должностного лица и прочих с другими подразделениями и должностными лицами (например, положение о библиотеке). Положение может также определять совокупность однородных отношений, характеристики и условия применения объекта регламентации (например, положение о сайте)
2	Правила	Правовой	Документ, который определяет или ограничивает действия работников или участников образовательных отношений в разных ситуациях. Правила определяют логику действий, срок и последовательность их выполнения, ответственность за нарушение установленных правил
3	Порядок	Правовой	Документ, который определяет распределение ролей в одном процессе, последовательность и правила выполнения действий, устанавливает продолжительность процесса или отдельных его этапов. Обычно порядок составляют с учетом требований положения или правил, которые регламентируют процесс (подчиненный документ)
4	Инструкция	Правовой	Документ, в котором определены правила, даны указания или руководства, чтобы выполнить определенные действия: – организационные; – научно-технические; – технологические; – финансовые; – иные специальные. Например, инструкция по делопроизводству.

Порядок принятия локальных актов

Процедуру принятия локальных актов образовательная организация определяет самостоятельно в инструкции по делопроизводству. Исключения составляют локальные акты, которые регулируют образовательные отношения. Порядок принятия таких актов учредитель закрепляет в уставе образовательной организации (ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Однако независимо от деталей этой процедуры образовательная организация проходит через этапы:

- создания проекта локального акта;
- согласования его с коллегиальными органами;
- учета мнения коллегиального или представительного органа;
- утверждения;
- обнародования.

Этап 1. Разработать проект

На первом этапе образовательная организация разрабатывает проект локального акта. Он должен быть органически связан с другими локальными актами образовательной организации. Это значит, что он не должен:

- дублировать нормы уже имеющихся актов;
- содержать пробелы и противоречия.

Внимание: нормы локальных актов не должны ухудшать положение обучающихся или работников по сравнению с нормами закона

Совет: если есть возможность, проведите экспертизу проекта локального акта.

Этап 2. Согласовать

Согласовать проект нужно, если для принятия локального акта законодательство, коллективный договор или устав образовательной организации предусматривает предварительное согласование с коллегиальным или представительным органом (например, с первичной профсоюзной организацией, управляющим советом).

Если возникнет спор, то проверяющие органы признают локальный акт, который принят без согласования, принятым с нарушением и отменят (ч. 4 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Чтобы согласовать локальный акт, необходимо его проект направить органу, который будет согласовывать. Если орган не согласен с представленным проектом, создайте комиссию по доработке локального акта. Включите в нее разработчиков и представителей органа, который должен согласовать.

Если сроки и процедура согласования не определены в уставе, закрепите их в локальном акте образовательной организации, например в инструкции по делопроизводству.

Согласование локального акта оформите грифом согласования.

Этап 3. Учесть мнение

Учтите мнение тех представительных органов, в которые входят лица, чьи права и законные интересы затрагивает локальный акт:

- совета обучающихся – если акт касается обучающихся;

- совета родителей – если акт касается несовершеннолетних обучающихся и родителей;
- представительного органа работников – если акт затрагивает интересы работников образовательной организации.

Это устанавливает часть 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Этап 4. Утвердить

Чаще всего локальные акты в образовательной организации принимает руководитель. Однако он вправе передать это полномочие другому лицу – заместителю, руководителю структурного подразделения. Главное – получить его согласие и оформить передачу полномочий.

Коллегиальный орган принимает локальные акты в пределах своих полномочий в случае и порядке, которые закреплены в уставе.

Руководитель обособленного структурного подразделения – в порядке и на условиях, которые предусмотрены в положении о филиале или представительстве. Он действует в пределах полномочий на основании доверенности, которую ему выдал руководитель.

Локальные акты утверждают по правилам делопроизводства:

- грифом утверждения;
- приказом об утверждении локального акта.

Локальный акт должен содержать все необходимые реквизиты:

- подпись уполномоченного лица;
- дату принятия;
- регистрационный номер и т. д.

Локальный акт вступает в силу с даты, когда был издан локальный акт, или с той даты, которая в нем указана. Это правило общее для актов, регламентирующих образовательные отношения, и для локальных актов, которые содержат нормы трудового права.

Локальный акт распространяет свое действие только на те отношения, которые возникли после его введения.

Этап 5. Обнародовать

Есть две традиционные формы обнародования:

- 1) ознакомить под подпись лица, чьи интересы он непосредственно затрагивает;
- 2) вывесить локальный акт в общедоступном месте (например, на стенде) и разместить на официальном сайте образовательной организации.

Локальные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, правила внутреннего распорядка обучающихся и коллективный договор разместите на официальном сайте (п.п. «д» п. 2 ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Изменение и отмена локального акта

Вносите изменения в локальный акт по мере необходимости, например, если:

- вступил в силу либо изменился закон или другой нормативный правовой акт, который изменяет регулируемые локальным актом отношения;
- изменились организационные условия деятельности образовательной организации (например, изменилась ее структура, поменялись полномочия органов).

Изменения вносите в том же порядке, в котором принимали локальный акт.

Если новый локальный акт принят взамен старого, в приказ об утверждении включите пункт о признании документа утратившим силу. Реквизиты отменяемого локального акта укажите полностью.

Важно, чтобы изменения и новые локальные акты не ухудшали положения обучающихся и работников по сравнению с законодательством, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).