Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

дополнительного профессионального образования

«Центр развития образования города Саянска»

**Методические рекомендации**

по разработке локальных нормативных актов в образовательных учреждениях в условиях изменения нормативно-законодательного поля

в сфере образования Российской Федерации

Составитель: Л.П.Афанасьева

методист первой квалификационной категории

МБОУ ДПО «Центр развития образования города Саянска»

Саянск 2014

**I. Общие положения**

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», возникла необходимость внесения изменений и дополнений практически во все локальные акты, а также в подготовке новых.

В соответствии со статьями [28](#st28), [30](#st30) Федерального закона № 273-ФЗ образовательные учреждения принимают локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном её уставом.

Новые локальные нормативные акты принимаются по основным вопросам образовательной деятельности. Это акты, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся ([ч. 2 ст. 30](#st30_2) Федерального закона № 273-ФЗ).

Настоящие рекомендации подготовлены с целью оказания помощи руководителям муниципальных образовательных учреждений в работе с локальными нормативными актами, в выработке умения грамотно пользоваться правовой терминологией, правильно систематизировать документацию при разработке и утверждении локальных нормативных актов учреждения.

Локальный нормативный акт образовательного учреждения представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке органом управления учреждения для регулирования внутренних отношений.

Локальные акты, как нормативные, так и индивидуальные, являются средствами правового обеспечения деятельности учреждения. При этом значение локальных нормативных актов особенно велико, поскольку нормотворческая деятельность учреждения связана с обеспечением предусмотренной Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ самостоятельности (автономии) образовательного учреждения.

Локальный акт обладает следующими отличительными чертами:

1. Локальность акта означает, что акт действует только в пределах данного учреждения.

2. Локальный акт всегда основан на законодательстве в широком смысле этого слова, то есть не только на федеральных законах и законах субъекта Российской Федерации, но и на подзаконных нормативных актах.

Правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения носит многоуровневый характер. Различают следующие уровни правового обеспечения:

1. Федеральный уровень. Правовое обеспечение на данном уровне заключается в принятии федеральных законов, основанных на Конституции Российской Федерации, указов Президента России, постановлений Правительства России и нормативных правовых актов отраслевых органов исполнительной власти, прежде всего Министерства образования России.

2. Уровень субъекта Российской Федерации. На этом уровне принимаются законы и иные нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации, обеспечивающие деятельность образовательных учреждений.

3. Муниципальный уровень. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в области образования имеют наибольшее значение для муниципальных образовательных учреждений.

4. Локальные нормативные акты образовательного учреждения. К ним относятся приказы, инструкции, положения, принимаемые в пределах своей компетенции органами управления образовательным учреждением и обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

Данные рекомендации раскрывают пошаговые действия оформления процедуры и способы выполнения дополнительной работы, осуществляемой работником без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

**II. Виды локальных нормативных актов образовательного учреждения**

В соответствии с Уставом деятельность образовательных учреждений регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

Локальные  акты  могут быть классифицированы:

на группы в соответствии с  компетенцией учреждения

* локальные акты организационно-распорядительного характера;
* локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
* локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
* локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления;
* локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
* локальные акты, регулирующие трудовые отношения.

по критериям:

* по степени значимости: обязательные и  необязательные;
* по сфере действия: общего характера и специального характера;
* по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников учреждения и не распространяющиеся на всех работников;
* по способу принятия: принимаемые руководителем единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
* по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
* по сроку хранения:  постоянного хранения , 75 лет  и  другие.

**III. Перечень локальных нормативных актов образовательного учреждения**

Нормотворческая деятельность школы осуществляется в пределах ее компетенции, определенной пунктом 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ. В соответствии с компетенцией образовательного учреждения можно выделить следующие направления локального правового обеспечения его основной деятельности (на примере дошкольного учреждения):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Название документов | Примерный переченьлокальных актов дошкольного учреждения |
| 1. | По научно-методическому обеспечению | 1.Приказ об утверждении основной образовательной программы дошкольного образования образовательного учреждения (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ, ст.12).  2.Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования в образовательном учреждении.  3. Приказы об утверждении рабочих программ. |
| 2. | По организационному обеспечению | 1.Устав образовательного учреждения (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ, ст.25).  2.Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.  3.Договор образовательного учреждения с учредителем.  4.Договор образовательного учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся.  5.Приказ об утверждении плана-графика (сетевого графика, дорожной карты) введения ФГОС ДО в образовательного учреждения.  6.Приказ о создании в образовательной организации рабочей группы по введению ФГОС ДО.  7.Приказ о создании в образовательном учреждении рабочей группы по проектированию Основной образовательной программы дошкольного образования.  8.Положения о формах самоуправления дошкольного образовательного учреждения.  9.Положение о портфолио выпускника образовательного учреждения.  10.Положение о педагогическом совете образовательного учреждения.  11.Приказ о создании и полномочиях методических объединений педагогов в дошкольном образовательном учреждении. |
| 3. | По кадровому обеспечению и охране труда. | 1. Штатное расписание образовательного учреждения.  2.Должностные инструкции работников образовательного учреждения (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»).  3.Приказ об утверждении плана-графика повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.   1. 4. Положение о защите персональных данных работников. 2. 5. Положение о порядке ведения и хранения личных дел сотрудников образовательного учреждения. 3. 6. График отпусков работников учреждения. 4. 7. Положение о системе управления охраной труда. |
| 4. | По информационному обеспечению | 1.Положение об организации и проведении самоанализа образовательного учреждения.  2.Положение об Интернет-сайте образовательного учреждения (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ, ст.29; постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации").  3.Приказ о возложении ответственности за ведение сайта и электронной почты.  4.Инструкция по организации делопроизводства (электронного документооборота) в образовательном учреждении.  5.Согласие родителей обучающихся (законных представителей) на проведение диагностики обучающихся. |
| 5. | По финансовому обеспечению | 1.Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников образовательного учреждения.   1. 2. Положение о системе нормирования труда.   3.Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг (постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"). |
| 6. | По материально-техническому обеспечению | 1.Положения о различных объектах инфраструктуры учреждения с учетом требований ФГОС ДО к образовательным организациям в части минимальной оснащенности воспитательно-образовательного процесса и оборудования помещений.  2. Положение об инфраструктуре образовательного учреждения.  3.Приказ о хранении и использовании оборудования, поставленного в рамках ФГОС дошкольного образования. |

Указанный перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим. Если какой-либо из вопросов образовательной и иной деятельности образовательного учреждения нуждается в нормативном регулировании, т.е. требует установления правил, касающихся неопределенного круга лиц, то по такому вопросу следует принимать именно локальный нормативный акт.

**IV.Правила оформления локальных нормативных актов**

С позиций управленческого подхода и с учетом положений теории документоведения локальные нормативные акты относятся к управленческой документации и входят в состав документов, включенных в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) в редакции, утвержденной Приказом Росстандарта от 25.06.2014 №676-ст и оформляются с учетом требований Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие [постановлением](http://base.garant.ru/6197139/) Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. N 65-ст.

При разработке локальных нормативных актов составители основное внимание уделяют содержанию, а вот с формой документов авторы либо не знакомы, либо игнорируют ее как вещь несущественную. Между тем текст, как бы хорошо и грамотно он ни был составлен, становится документом только после придания ему юридической силы. Сама же процедура придания документу юридической силы связана с оформлением его определенных составных частей (реквизитов), располагаемых до или после текста.

Локальные нормативные акты, как правило, являются многостраничными документами со сложной структурой. Как и в любом документе, в локальных актах можно выделить следующие составные части: заголовочную, содержательную и оформляющую.

**1. Заголовочная часть**

Локальные акты оформляются на бланках учреждения (п. 4.7 ГОСТ Р 6.30-2003) включающих:

* наименование организации;
* наименование вида документа;
* дату регистрации;
* регистрационный номер;
* место составления документа.

***Наименование организации*** указывается в бланке документа в строгом соответствии с тем, которое закреплено в ее учредительных документах, включая сокращенное. При наличии сокращенного наименования учреждения сначала указывается полное, а затем, ниже или за ним, – сокращенное (в скобках).

Эмблему учреждения помещают на бланках учреждения в соответствии с Уставом, где должно быть зафиксировано ее описание и порядок размещения на документах.

***Наименование вида документа*** указывается на всех служебных документах, кроме писем. Наименование локального нормативного акта пишется после наименования учреждения прописными буквами: ПРАВИЛА, ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ и т. д.

***Заголовок к тексту*** должен грамматически согласовываться с наименованием локального акта (например: Правила внутреннего трудового распорядка или формулироваться с помощью предлога «о» («об») (например: Положение о порядке обработки персональных данных).

В бланке локального нормативного акта обозначаются места расположения переменных реквизитов: ***дата регистрации и регистрационный номер документа.***

Обратите внимание! Дата регистрации – это дата утверждения документа.

Реквизиты бланка, как правило, имеют угловое расположение.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образованиягорода Саянска» (МБОУ ДПО ЦРО) |  |  |  |  ПРАВИЛА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г.Саянск  внутреннего трудового распорядка |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образованиягорода Саянска» (МБОУ ДПО ЦРО) |  |  |  |  ПОЛОЖЕНИЕ г.Саянск  об организации и проведении самоанализа  образовательного учреждения |

**2. Содержательная часть**

Сложность подготовки организационных документов и большой объем различной информации в них вызывают необходимость четкой регламентации не только формы, но и содержания таких документов. Приступая к составлению текста локальных нормативных актов, неплохо для начала определиться с его структурой – выделить обязательные разделы содержательной части. Текст внутри разделов обычно делится на пункты и подпункты, может содержать таблицы и схемы.

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы (допускается их написание прописными буквами). Точка в конце заголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

К локальному нормативному акту могут быть приложены документы. В этом случае в тексте оформляется отметка о наличии приложения. Такая отметка может иметь несколько вариантов оформления – в зависимости от конкретной ситуации.

Итак, отметка о наличии приложения включает: слово «Приложение», которое всегда употребляется в единственном числе, независимо от количества прилагаемых документов; указание на количество листов и экземпляров прилагаемого документа (л., экз.) и – при необходимости – наименование приложенных документов.

Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа-приложения и включает: слово «Приложение», при необходимости его номер (со знаком №), наименование, дату и номер основного документа.

****

Пример оформления документа-приложения к локальному нормативному акту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение  к Правилам внутреннего трудового распорядка,  утвержденным приказом МБОУ ДПО ЦРО  от 17.02.2014 № 116-42-22  ЛИСТ  ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Ф.И.О. | должность | Подпись | дата | | 1 | Иванова Наталья Викторовна | методист | *Иванова* | *17.02.2014* | |

**3. Оформляющая часть**

Оформляющая часть содержит совокупность реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений. В оформляющей части располагаются также вспомогательные делопроизводственные отметки на документах, облегчающие работу с ними.

В пределах этой части локального нормативного акта группируются следующие реквизиты:

* подпись составителя;
* визы согласования документа;
* отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Проект локального нормативного акта подписывается его разработчиком. Реквизит «Подпись» (п. 3.22 ГОСТ Р 6.30-2003) включает: наименование должности лица, подписывающего документ (без указания наименования организации, если документ оформляется на бланке); личную подпись этого лица; расшифровку личной подписи (инициалы и фамилия).

|  |
| --- |
| Заместитель директора *Федотова*  И.К.Федотова |

Если должностное лицо, подпись которого предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. **Обратите внимание!** не допускается подписывать документы с предлогом «за» или с проставлением косой черты перед наименованием должности, а также заменять должность лица, подписывающего документ, записью «И. о. начальника».

ОШИБКА!

|  |
| --- |
| И.о директора *Федотова*  И.К.Федотова |

ПРАВИЛЬНО!

|  |
| --- |
| Заместитель директора *Федотова*  И.К.Федотова |

Проекты локальных нормативных актов могут согласовываться с отдельными работниками учреждения по усмотрению руководителя: с заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений. Согласование проекта документа оформляется визой согласования (п. 3.24 ГОСТ Р 6.30-2003), включающей: подпись и должность визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

Локальные нормативные акты принимаются с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого органа) в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Порядок учета мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов установлен статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Факт учета мнения представительного органа работников оформляется в документе с помощью специального грифа.

|  |
| --- |
| Мнение профкома учтено,  протокол от *16.02.2014 № 25* |

Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов по согласованию с представительным органом работников. В этом случае на документе оформляется соответствующий гриф согласования.

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  протокол заседания профкома  от *16.02.2014 № 25* |

**V.Утверждение локальных нормативных актов**

При оформлении локальных нормативных актов обязателен реквизит «Гриф утверждения документа» (п. 3.16 ГОСТ Р 6.30-2003).

Порядок утверждения документа, как правило, определяет работодатель в зависимости от необходимости, а также с учетом того, что в приказе на утверждение обычно указывается порядок и сроки введения в действие документа по кругу лиц, во времени и в пространстве.

Локальный нормативный акт может утверждаться посредством издания работодателем соответствующего распорядительного документа – приказа о его утверждении, на который в дальнейшем делается ссылка в грифе утверждения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образованиягорода Саянска» (МБОУ ДПО ЦРО) | УТВЕРЖДЕНЫ  приказом директора МБОУ ДПО  «Центр развития образования  города Саянска»  *от 17.02.2014 № 116-42-22* |  |  |  ПРАВИЛА г.Саянск  внутреннего трудового распорядка |

Также локальный нормативный акт может утверждаться посредством проставления на документе грифа утверждения с личной подписью руководителя организации или уполномоченного им лица. Дата утверждения документа в грифе с личной подписью руководителя проставляется от руки или частично заготавливается при печатании. В последнем случае от руки проставляется только число или число и месяц.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение«Средняя общеобразовательнаяшкола № 0» (МБОУ СОШ № 0) | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа « 0»  *Семенова* Л.Л.Семенова  «*21» сентября* 2014    Принято на педагогическом Совете  МБОУ СОШ № 0  Протокол № 2 от 20.09.2014 |  |  |  ПОЛОЖЕНИЕ г.Саянск  об организации и проведении самоанализа  образовательного учреждения |

**V.Ознакомление работников с локальными нормативными актами**

В соответствии с частью 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Особые правила предусмотрены для случаев ознакомления с локальными нормативными актами лиц, поступающих на работу. Будущий работник знакомится с локальными нормативными актами при заключении трудового договора (до его подписания).

Письменным подтверждением того факта, что содержание акта доведено до сведения работника, служит виза ознакомления. Она включает наименование должности работника, его личную подпись, ее расшифровку и дату. Способы ознакомления работников с локальными нормативными актами законом не предусмотрены. Главное, чтобы при этом соблюдалось требование ознакомления работника с документом под роспись, и работодатель имел письменные доказательства соблюдения этой процедуры.

В случае, когда локальный нормативный акт имеет отношение к небольшому кругу работников, целесообразно оформлять визы ознакомления непосредственно на самом документе

|  |
| --- |
| С должностной инструкцией ознакомлена, экземпляр получила:  Учитель *Иванова* Н.П. Иванова  *25 сентября 2014* |

Кроме того, к локальному нормативному акту можно приложить отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления (лист ознакомления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение  к Правилам внутреннего трудового распорядка,  утвержденным приказом МБОУ СОШ № 0  от 24.09.2014 № 116-42-78  ЛИСТ  ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Ф.И.О. | должность | Подпись | дата | | 1 | Иванова Наталья Петровна | учитель | *Иванова* | *25.09.2014* | | 2 | Петрова Татьяна Николаевна | учитель | *Петрова* | *25.09.2014* | | 3 | Ветрова Ольга Викторовна | учитель | *Ветрова* | *25.09.2014* | |

Такой способ удобен в тех случаях, когда с документом необходимо ознакомить большое число работников. К тому же лист никогда не потеряется, поскольку является приложением к локальному нормативному акту, а значит, хранится вместе с ним как его неотъемлемая часть.

**VI. Формы локальных нормативных актов**

В составе локальной нормативной документации можно выделить следующие основные группы документов:

1. **организационно-управленческие** (устав, положения, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);

2. **организационно-распорядительные** (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения);

3.**справочно-информационные** (акты, письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы);

4. **документы по личному составу**  (приказы по личному составу, трудовые договоры, личные дела, личные карточки по форме Т-2, лицевые счета по зарплате);

5) **коммерческие документы** (договоры об оказании платных услуг);

Рассмотрим подробнее организационно-распорядительную группу документов:

**Приказ –** локальный нормативный акт, издаваемый руководителем образовательного учреждения единолично для решения задач по основной деятельности учреждения, совершенствования организационной структуры, по персоналу.

**Распоряжение** – это локальный нормативный акт, который издается руководителем преимущественно по оперативным вопросам и вопросам информационно-методического характера деятельности учреждения, в том числе по вопросам, связанным с организацией по исполнению приказов, инструкций и других нормативно-правовых актов.

**Приказы и распоряжения** оформляются на общем бланке учреждения и включают следующие реквизиты:

• название вида документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);

• дату (датой является дата его подписания);

• порядковый номер;

• место издания;

• индекс документа;

• заголовок к тексту;

• текст;

• подпись руководителя;

• отметку о согласовании;

• фамилию и номер телефона исполнителя;

Текст приказа состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной. В **констатирующей** части излагаются цели и причины издания приказа, даются ссылки на документы, послужившие основанием для издания данного приказа.

В **распорядительной** части излагают предписываемые действия, называют должностных лиц, ответственных за их исполнение и сроки исполнения. Начинается распорядительная часть приказа словом ПРИКАЗЫВАЮ и может делиться на разделы и пункты, которые оформляются арабскими цифрами с точками. Если приказ предусматривает изменение или отмену других действующих приказов, то в тексте указывают, какие приказы утратили силу.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

После подписания приказа не допускается введение каких-либо изменений в его тексте.

В распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия (приказ, распоряжение) используется форма изложения текста от первого лица единственного числа(ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ).

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **Муниципальное бюджетное** **образовательное учреждение** **дополнительного профессионального образования« Центр развития образования****города Саянска»** **ПРИКАЗ**  *16.04.2014* № *116-42-54*  **г. Саянск** |   Об утверждении методических рекомендаций Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» от 26.04.2013 № 167н, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2011 N03-296 и с учетом требований, предъявляемым к работнику в условиях введения ФГОС. ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить методические рекомендации, разработанные в целях оказания методической помощи руководителям образовательных учреждений при разработке показателей эффективности деятельности педагогических работников в сфере дошкольного, общего и дополнительного образования (Приложение). 2. Направить методические рекомендации в образовательные учреждения для использования их в работе по корректировке проектов муниципальных перечней показателей эффективности деятельности педагогических работников.  Директор *подпись*  Ф.И.О.  лично  В дело, УМО |

**Распоряжение** оформляется аналогично приказу. Отличия заключаются в следующем: наименование вида документа – РАСПОРЯЖЕНИЕ, распорядительная часть начинается со слова ОБЯЗЫВАЮ.

**VII. Внесение изменений в локальные нормативные акты**

Изменения, вносимые в законодательные и иные нормативные акты, иные факторы, влияющие на развитие трудовых отношений, приводят к необходимости внесения изменений в действующие локальные нормативные акты, а иногда - к необходимости их отмены. Локальный нормативный акт или отдельные его положения могут быть изменены или отменены (признаны утратившими силу) локальным нормативным актом высшей или равной юридической силы. При составлении проектов таких актов, содержащих изменения, вносимые в другие локальные нормативные акты, необходимо соблюдать определенные правила.

Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

новая редакция структурной единицы локального нормативного акта;

дополнение структурной единицы статьи локального нормативного акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами локального нормативного акта;

приостановление действия локального нормативного акта или его структурных единиц;

продление действия локального нормативного акта или его структурных единиц.

Не рекомендуется вносить в проекты документов, устанавливающих новое нормативное регулирование, статьи, содержащие внесение изменений в действующие локальные нормативные акты или их структурные единицы. Внесение изменений в локальные нормативные акты оформляется самостоятельным локальным нормативным актом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый локальный нормативный акт, оформляются самостоятельными статьями.

**VIII. ХРАНЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, локальные нормативные акты учреждения, как правило, хранятся постоянно.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер статьи Перечня | Вид документа | Срок хранения документа | Примечание |
| 27 | Правила, инструкции, регламенты:  а) по месту разработки и/или утверждения  б) в других организациях | Пост. 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 28 | Рекомендации:  а) по месту разработки и/или утверждения  б) в других организациях | Пост. 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 55 | Положения о структурных подразделениях организации, о филиалах, представительствах:  а) по месту разработки и/или утверждения  б) в других организациях | Пост. 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 56 | Положения о подразделениях (управлениях, отделах, секторах) в составе структурных подразделений:  а) по месту разработки и/или утверждения  б) в других организациях | Пост. 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 57 | Положения о коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации:  а) по месту разработки и/или утверждения  б) в других организациях | Пост. 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
|  |  |  |  |
| 71 | Штатные расписания организации, изменения к ним:  а) по месту разработки и/или утверждения  б) в других организациях | Пост. 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 73 | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) | 75л. |  |
|  | | | |

Литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года. Официальный текст по состоянию на 1 февраля 2015 г./ ст.8, ст. 10-13, ст.372;

2. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»/ ст.28, ст.30;

3. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"

4. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие [постановлением](http://base.garant.ru/6197139/) Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. N 65-ст.;

[5. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)](http://dokipedia.ru/document/5196478?pid=1);

6. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30‑2003 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденных Росархивом;

7. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) в редакции, утвержденной Приказом Росстандарта от 25.06.2014 №676-ст