

Какие локальные акты принимать и в каком порядке



Сергей Фёклин кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры уголовно-правовых дисциплин и руководитель юридической клиники (консультации) юридического института ГАОУ ВО МГПУ



Виктория Ярцева юрист-редактор справочной системы «Образование»

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

- образовательного процесса,
- трудовых отношений,
- традиций и
- сложившихся правил документооборота.

Локальные акты принимают как по вопросам образовательной деятельности ([ч. 2 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ](#)), 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 и распоряжениям (приказам, поручениям) учредителя.

Наименование, форму и содержание локального акта образовательная организация определяет самостоятельно ([ч. 1 ст. 28 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ](#)).

Виды локальных актов

Локальные акты можно классифицировать:

- по [юридическому содержанию](#);
- по [способу принятия](#);
- по [степени значимости](#);
- по [форме](#).

1. По юридическому содержанию

Локальные акты бывают:

- нормативными;
- ненормативными.

Нормативный акт – документ, который содержит правила, адресованные неопределенному кругу лиц и рассчитанные на многократное применение.

К нормативным актам относятся:

- приказы (например, [приказ об изменении режима работы в связи с праздниками](#));
- должностные инструкции (например, [должностная инструкция учителя](#));
- положения (например, [положение о внутришкольном контроле](#));
- [штатное расписание](#) и другие документы.

Ненормативный акт содержит обязательные предписания, которые адресованы конкретным лицам и рассчитаны на однократное применение.

Примерами ненормативных актов являются приказы:

- [о предоставлении отпусков работникам](#);
- [о переводе обучающихся из одного класса в другой](#).

2. По способу принятия

Локальные акты делятся на те, которые руководитель принимает:

- **единолично** (например, [положения о структурных подразделениях](#));
- **с учетом мнения коллегиального органа** образовательной организации (например, [приказ об установлении оплаты труда в повышенном размере](#)). В этом случае при принятии локальных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный [статьей 372](#) Трудового кодекса РФ.

3. По степени значимости

Локальные акты бывают:

- **обязательные** – закон определяет их наличие и состав. Например, [часть 2](#) статьи 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ 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 семь видов.

	Вид	Тип	Описание
1	Приказ	Распорядительный	Издает руководитель организации для разрешения основных и оперативных задач. Текст приказа состоит из двух частей: – констатирующей и – распорядительной
2	Распоряжение	Распорядительный	Издают: 1) руководитель коллегиального органа для единоначального решения оперативных вопросов, а также 2) заместители руководителя, руководители структурных подразделений по оперативным вопросам: – хозяйственной деятельности; – производственной деятельности; – административной деятельности. По составу реквизитов и их расположению распоряжение не отличается от приказа. Однако часто оно не содержит констатирующей части

	Вид	Тип	Описание
3	Инструкция	Правовой	<p>Утверждает или издает руководитель организации или структурного подразделения, чтобы установить правила, которые регулируют стороны деятельности организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организационные; – научно-технические; – технологические; – финансовые; – иные специальные. <p>Также инструкции издают, чтобы разъяснить и определить порядок:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применения актов, распорядительных документов; – заполнения и ведения форм документов (например, бухгалтерских, отчетных, учетных и т. д.)
4	Положение	Правовой	<p>Утверждает или издает руководитель организации или структурного подразделения, чтобы регламентировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок деятельности органов; – совокупность однородных отношений одной сферы деятельности
5	Правила	Правовой	<p>Утверждает или издает руководитель организации или структурного подразделения, чтобы регламентировать порядок деятельности в какой-либо сфере отношений</p>
6	Регламент	Правовой	<p>Утверждает или издает руководитель организации или структурного подразделения, чтобы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – установить последовательность действий, их содержание и сроки в рамках одного процесса; – урегулировать деятельность организации, коллегиального органа или взаимодействие с другими органами
7	Порядок	Правовой	<p>Утверждает или издает руководитель организации или структурного подразделения, чтобы определить последовательность выполнения действий внутри одного процесса</p>

Также см. [Примерный перечень локальных нормативных актов образовательной организации](#) и [Перечень локальных нормативных актов по охране труда в организации](#).

Ситуация: обязана ли образовательная организация принимать локальные акты по деятельности, которую не ведет

Ситуация: образовательная организация реализует образовательные программы в сетевой форме. Обязана ли она принимать об этом локальный акт

Порядок принятия локальных актов

Процедуру принятия локального акта образовательной организации определяет ее устав. Однако независимо от деталей этой процедуры образовательная организация проходит через этапы:

- [создания проекта локального акта](#);
- [согласования его с коллегиальными органами](#);
- [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 или устав образовательной организации предусматривает предварительные согласования или [учет мнения](#) коллегиального органа (например, первичной профсоюзной организации, управляющего совета).

Обсудите локальный акт с теми категориями участников образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает ([ч. 3 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ](#)):

- с [советом обучающихся](#), советом родителей – если акт затрагивает права обучающихся;
- с представительным органом работников (если он есть) – если акт затрагивает интересы работников образовательной организации.

Образовательная организация вправе ознакомить с документом в любой форме, например:

- разместить проект локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения;
- направить его заинтересованным лицам по почте (в т. ч. электронной);
- разместить на сайте образовательной организации;
- провести собрания с коллективным обсуждением проекта.

Учет мнения обучающихся

[Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ](#) не устанавливает порядок учета мнения коллегиальных органов. Более того, он не дает полномочий установить порядок учета мнения органам государственной власти или органам местного самоуправления.

Это отличает учет мнения советов обучающихся (управляющего совета) от учета мнения представительных органов работников – в последнем случае порядок учета мнения зафиксирован непосредственно в Трудовом кодексе РФ ([ст. 372](#)).

Образовательная организация может взять за основу порядок учета мнения представительного органа работников, который указан в [статье 372](#) Трудового кодекса РФ. Но порядок учета мнения совета обучающихся она разрабатывает самостоятельно.

Учет мнения обучающихся подразумевает процедуру. В ходе нее информацию о планируемом решении направляют в орган, в котором есть представители обучающихся. Это может быть управляющий совет, совет обучающихся. Далее администрация образовательной организации ожидает ответа представителей. Если обучающиеся выразят мнение, то образовательная организация обязана его рассмотреть.

Если возникло разногласие, то можно провести согласительные процедуры.

При этом конечное решение принимает:

- администрация образовательной организации ([ч. 1 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ](#)) либо

- [коллегиальный орган управления](#), который уполномочен на принятие локального нормативного акта.

Учет мнения представительного органа работников

Порядок учета мнения представительного органа работников (профсоюза) устанавливает [статья 372](#) Трудового кодекса РФ.

1. Руководитель образовательной организации направляет проект локального акта и его обоснование в представительный орган работников (профсоюз).
2. Этот орган в срок не более пяти рабочих дней направляет свое мотивированное мнение в письменной форме.

Профсоюз может быть не согласен с проектом локального акта или может захотеть внести предложения по его улучшению. Тогда руководитель обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзом.

Все разногласия оформляют протоколом.

После этого руководитель вправе принять локальный нормативный акт.

Если образовательная организация обязана учесть мнение представительного органа работников, но не делает этого, то принятые локальные акты не будут подлежать применению ([ч. 4 ст. 8 ТК РФ](#)).

Этап 3. Утвердить

Локальные акты в образовательной организации принимает руководитель.

Однако он вправе передать это полномочие другому лицу – заместителю, руководителю структурного подразделения.

Главное – получить его согласие. Такое [делегирование оформите надлежащим образом](#):

- 1) определите в положении (о филиале, структурном подразделении) право руководителя структурного подразделения (филиала) принимать локальные акты. Укажите примерный перечень этих актов или вопросы, которые они могут регулировать;
- 2) издайте приказ о распределении полномочий между руководящими работниками;
- 3) выдайте [доверенность](#) лицу, которому передали право принятия локальных актов;
- 4) заключите [дополнительное соглашение к трудовому договору](#) с этим лицом. Определите в нем новые обязанности лица и изменение размера оплаты труда.

Принять локальные акты можно способами:

- утвердить (поставить подпись на документе);
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

Локальный акт должен содержать все [необходимые реквизиты](#) по правилам делопроизводства, которые существуют в образовательной организации:

- подпись руководителя (иного уполномоченного лица);
- дату принятия;
- регистрационный номер и т. д.

Локальный акт вступает в силу со дня ([ч. 7 ст. 12 ТК РФ](#)):

- когда его приняли или
- который указан в этом документе.

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

Этап 4. Обнародовать

Принятый локальный акт необходимо довести до сведения общественности – обнародовать (ч. 1 ст. 29 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

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.

См. также

- [Как оформлять документы](#)
- [Передача части трудовых функций руководителя образовательного учреждения другому работнику](#)
- [Реализация принципа коллегиального управления в автономном образовательном учреждении](#)
- [Рекомендации по оформлению и выдаче доверенности](#)
- [Учет мнения советов обучающихся, советов родителей \(законных представителей\) несовершеннолетних обучающихся](#)

Шаблоны

- [Должностная инструкция учителя](#)
- [Дополнительное соглашение к трудовому договору](#)
- [Положение о внутришкольном контроле](#)
- [Положение о детско-родительском клубе для семей с детьми раннего возраста, посещающими дошкольную образовательную организацию](#)
- [Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам](#)
- [Положение о структурном подразделении "Детский сад" в школе](#)
- [Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся](#)
- [Порядок учета мнения советов обучающихся, родителей \(законных представителей\) несовершеннолетних обучающихся, иных представительных органов обучающихся](#)
- [Приказ о графике работы в связи с праздниками](#)
- [Приказ о переводе в другой класс школы по заявлению](#)

«Какие локальные акты принимать и в каком порядке». С.И. Фёклин, В.Е. Ярцева
© Материал из Справочной системы «Образование».
Подробнее: <http://vip.1obraz.ru/#/document/16/2335/bssPhr37/?of=copy-37602fb2c5>