

# Нормативно-правовое обеспечение деятельности ОУ (алгоритм составления локального акта)

Казанникова Анна Вячеславовна,  
заместитель директора ГБОУ прогимназия № 624  
Адмиралтейского района СПб  
доцент кафедры ДПО ЛГУ им. А.С.Пушкина  
кандидат педагогических наук

<http://273-фз.рф/>



## Реализация Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

Информационный портал по внедрению эффективных организационно-управленческих и финансово-экономических механизмов, структурных и нормативных изменений, новаций



<http://об-образовании.рф>

## Образование России: новое правовое регулирование

Портал предназначен для мониторинга результатов практической реализации нового закона об образовании, подзаконных нормативных правовых актов и учитывает мнение всех участников отношений в сфере образования



<http://obrzakon.ru>

**Повышение квалификации работников органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, по программе «Реализация Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»**

Портал предназначен для информационной поддержки слушателей программы повышения квалификации «Реализация Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

## Нормативно-правовое обеспечение деятельности ОУ



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**.

## Нормативно-правовое обеспечение деятельности ОУ

### АЛГОРИТМ составления положений

**Положение** - это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность управлений, учреждений 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**

## Нормативно-правовое обеспечение деятельности ОУ

**Раздел "Общая часть (общие положения)"** включает в себя:

- определение статуса органа самоуправления в системе управления;
- указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется;
- степень самостоятельности;
- участие в реализации целевой программы или выполнении целевых функций управления.

**Раздел "Основные задачи"** определяет:

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

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

**Раздел "Права"** определяет права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

## Нормативно-правовое обеспечение деятельности ОУ

**Раздел "Организация управления"** содержит описание организационной структуры органа самоуправления, 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 самоуправления с общественными подразделениями (организациями) - всевозможными общественными советами и комиссиями, профсоюзом и т.д.

**Раздел "Ответственность"** предусматривает установление ответственности органа самоуправления 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 самоуправления несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций".

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

# Нормативно-правовое обеспечение деятельности ОУ

## Технология составления должностных инструкций

Основой для составления должностных инструкций работников ОУ должны являться устав и Положение о типе и виде образовательного учреждения, имеющиеся квалификационные характеристики и квалификационные требования по должности, нормативы трудозатрат на выполнение работы.

Задачи и функции органа управления ОУ, определенные в Положении, детализируются в должностных инструкциях и распределяются между работниками таким образом, чтобы не было дублирования работ 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 и являющимися детализацией прав, предоставленных органу управления в целом.

Должностные инструкции, как правило, разрабатывает руководитель органа управления с помощью самих работников, для которых они издаются. При этом учитывается весь объем свойственных данному органу управления работ. В спорных случаях проводятся т.н. фотографии рабочего дня. Должностные инструкции рекомендуется пересматривать и обновлять, по мере необходимости, в связи с изменением функции органов управления.

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.**

## Нормативно-правовое обеспечение деятельности ОУ

В разделе "Общие положения" определяется точное наименование должности работника. Это необходимо для определения роли должности в конкретных условиях деятельности образовательного учреждения, 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.

## Нормативно-правовое обеспечение деятельности ОУ

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 названного, содержит перечень документов (законодательные акты Российской Федерации, устав образовательного учреждения, 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 данного образовательного учреждения.

При этом наиболее точно определяется содержание конкретной задачи или функции, выполнение которой возлагается на работника. Следует отметить, что все функции образовательного учреждения, без исключения, распределяются между работниками, включая и руководителей отдела, управления.

Далее записываются конкретные обязанности работника, выполнение которых обеспечивает решение поставленных перед ним задач. Этот подраздел важен для руководителей образовательного учреждения, так как содержит вопросы, определяющие обязанности, связанные с организацией деятельности образовательного учреждения. К ним относятся работа по повышению квалификации, подбору и расстановке кадров, внедрению элементов научной организации труда, развитию творческой инициативы работников и другое

## Нормативно-правовое обеспечение деятельности ОУ

**Раздел "Права".** В нем 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 образовательном учреждении. 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.

**Раздел "Ответственность".** В этом разделе 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 и неиспользование прав, предусмотренных должностной инструкцией".

## Нормативно-правовое обеспечение деятельности ОУ

Содержанием **раздела "Требования к работнику"** определяются требования к уровню образования и стажу работника, позволяющим успешно выполнять обязанности по должности.

По качеству разработанных нормативных правовых документов 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 учреждениями, 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 устаёт от должности и начинает проявлять интерес к более сбалансированной работе. Это, в частности, и есть одна из причин конфликтов в коллективах.

# Нормативно-правовое обеспечение деятельности ОУ

Примерный перечень локальных актов образовательного учреждения\*

1. **Положение** о совете образовательного учреждения.
2. **Положение** о педагогическом совете.
3. **Положение** о попечительском совете.
4. **Положение** о родительском комитете.
5. **Договор** образовательного учреждения с родителями.
6. Договор образовательного учреждения с учредителем (учредителями).
7. Правила поведения обучающихся (Кодекс чести гимназиста).
8. **Правила** внутреннего распорядка образовательного учреждения.
9. Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников.
10. Трудовой договор (контракт) с работниками.
11. Должностные инструкции работников, в том числе административно-хозяйственного персонала, учителей-предметников, классных руководителей, социального педагога, психолога и др. по форме:
  - а) общее положение;
  - б) должен знать...;
  - в) функциональные обязанности;
  - г) права, компетенция;
  - д) организация деятельности и др.
12. Положение о методическом объединении педагогов.
13. **Положение** об аттестационной (экзаменационной) комиссии.
14. Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

# Нормативно-правовое обеспечение деятельности ОУ

## Примерный перечень локальных актов образовательного учреждения\*

15. **Положение** о конфликтной комиссии при проведении устных экзаменов.
16. Положение о временных комиссиях при совете образовательного учреждения (ревизионная, по приемке в эксплуатацию установленного оборудования и др.).
17. Положение о формах получения образования в данном образовательном учреждении (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий, положение о классах коррекции и классах компенсирующего обучения и др.).
18. Положение об объединениях обучающихся, воспитанников (положение о научном обществе обучающихся и др.).
19. Положение о стипендиях для обучающихся.
20. Положение об учебном кабинете.
21. Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах.
22. Решения педагогических советов, приказы по образовательному учреждению.
23. Положение о платных дополнительных образовательных услугах.
24. Положение о предпринимательской деятельности образовательного учреждения.
25. Положение о конкурсном приеме учащихся в образовательное учреждение.
26. Положения о школьной предметной олимпиаде, о конкурсах.

# Нормативно-правовое обеспечение деятельности ОУ

## Примерный перечень локальных актов образовательного учреждения\*

15. **Положение** о конфликтной комиссии при проведении устных экзаменов.
16. Положение о временных комиссиях при совете образовательного учреждения (ревизионная, по приемке в эксплуатацию установленного оборудования и др.).
17. Положение о формах получения образования в данном образовательном учреждении (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий, положение о классах коррекции и классах компенсирующего обучения и др.).
18. Положение об объединениях обучающихся, воспитанников (положение о научном обществе обучающихся и др.).
19. Положение о стипендиях для обучающихся.
20. Положение об учебном кабинете.
21. Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах.
22. Решения педагогических советов, приказы по образовательному учреждению.
23. Положение о платных дополнительных образовательных услугах.
24. Положение о предпринимательской деятельности образовательного учреждения.
25. Положение о конкурсном приеме учащихся в образовательное учреждение.
26. Положения о школьной предметной олимпиаде, о конкурсах.

## Нормативно-правовое обеспечение деятельности ОУ

**Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации:**

старая версия: <http://www.mon.gov.ru>

новая версия: <http://минобрнауки.рф>

**Федеральный портал "Российское образование":** <http://www.edu.ru>

**Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам":**  
<http://window.edu.ru>

**Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов:**  
<http://school-collection.edu>

**Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов:**  
<http://fcior.edu.ru>