



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Ленина, 20, г. Кострома, 156013,  
тел. (4942) 51 34 16, факс (4942) 31 42 71

E-mail: [obrn@adm44.ru](mailto:obrn@adm44.ru)

ОКПО 00095680 ОГРН 1024400521111

ИНН/КПП 4401004835/440101001

от «2» июля 2020 г. № 5294

На № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**О направлении рекомендаций**

Уважаемые коллеги!

Департамент образования и науки Костромской области направляет рекомендации по разработке и принятию локальных нормативных актов для использования в работе и рекомендует обеспечить исполнение обязательных требований законодательства об образовании.

Директор департамента

И.Н. Морозов

## Рекомендации по разработке и принятию локальных нормативных актов

### 1. Пояснительная записка

В период с 01 января 2019 года по 31 марта 2020 года департаментом образования и науки Костромской области проведено 200 комплексных плановых проверок юридических лиц, из них по итогам 106 проверок выявлены нарушения обязательных требований законодательства, предъявляемых к локальным нормативным актам образовательной организации.

Наибольшие затруднения при разработке и принятии локальных нормативных актов вызывают следующие вопросы:

- 1) порядок разработки локальных нормативных актов;
- 2) определение перечня необходимых локальных актов;
- 3) порядок принятия локальных нормативных актов;
- 4) своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты.

Настоящие рекомендации адресованы муниципальным органам управления образованием, руководителям образовательных организаций с целью методической помощи в работе с локальными нормативными актами, порядком их принятия, а также в целях обеспечения соблюдения обязательных требований законодательства об образовании к локальным нормативным актам.

### 2. Правовые основы разработки и принятия локальных нормативных актов

Требования к локальным нормативным актам образовательной организации, определяются следующими нормативными правовыми документами:

- 1) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 5,6 статьи 14; часть 6 статьи 26; часть 2 статьи 27; часть 1, пункт 1 части 3 статьи 28; подпункт д пункта 2 части 2 статьи 29; части 1-4 статьи 30; часть 4 статьи 33; пункты 3,4,21,29 части 1, пункт 7 части 2, часть 4 статьи 34; часть 15 статьи 36; часть 1 статьи 38; части 2,4 статьи 39; пункт 2 части 1, часть 4 статьи 43; пункт 2 части 4 статьи 44; части 2,6 статьи 45; пункты 7,8 части 3, части 4,6,7 статьи 47; пункт 4 части 2 статьи 50; часть 3 статьи 52; часть 4 статьи 53; часть 5 статьи 54;

часть 5 статьи 55; часть 4 статьи 57; часть 4 статьи 61; часть 2 статьи 62);

3) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденному Приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст.

### 3. Формы, виды, характеристика локальных нормативных актов

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ч.3 ст.28 и ч. 1 ст. 30) (далее – Закон) за образовательными организациями закреплены полномочия по принятию локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах установленной компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, закрепленном уставом образовательных организаций.

Наличие и качество уставных и иных документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, является критерием оценки эффективности работы образовательных организаций.

Часть 2 статьи 30 Закона устанавливает, что локальные нормативные акты принимаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. Это локальные нормативные акты, регламентирующие:

- 1) правила приема обучающихся;
- 2) режим занятий обучающихся;
- 3) формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- 4) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- 5) порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Наряду с положениями статьи 30 Закон указывает также на другие вопросы, подлежащие урегулированию локальными нормативными актами. В частности, Закон устанавливает, что локальными нормативными актами образовательных организаций определяются:

- 1) язык, языки образования организации, осуществляющей образовательную деятельность, по реализуемым ею образовательным программам (ч. 6 ст. 14);

2) положения о структурных подразделениях образовательной организации, утвержденные в порядке, установленном уставом образовательной организации (ч. 4 ст. 27);

3) порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения (п. 3 ч.1 ст. 34);

4) порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации (п. 21 ч. 1 ст. 34);

5) порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (п. 7 ч. 1 ст. 34);

б) дополнительные академические права и меры социальной поддержки, предоставляемые обучающимся (п. 29 ч. 1, п. 7 ч. 2 ст. 34);

7) порядок посещения обучающимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом (ч. 4 ст. 34);

8) порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений (ч. 6 ст. 45);

9) порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (п. 7 ч.3 ст. 47);

10) порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации-работодателя (п. 8 ч. 3 ст. 47);

11) нормы профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.4 ст.47);

12) соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года (ч. 6 ст. 47);

13) режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (ч. 7 ст. 47);

14) права, обязанности и ответственность иных работников образовательных организаций (ст. 52);

15) основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг (ч. 5 ст. 54);

16) условия приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (ч. 5 ст. 55);

17) порядок и условия восстановления в организации, осуществляющей образовательную деятельность, обучающегося, отчисленного по инициативе этой организации (ч. 2 ст. 62).

Кроме того, в соответствии с п.1 ч.3 ст. 28 Закона к компетенции образовательной организации относятся разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся и правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Указанный перечень вопросов, регулируемых локальными нормативными актами, не является исчерпывающим. Образовательные организации обладают самостоятельностью в разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом в пределах компетенции, установленной ч. 1 ст. 28 Закона.

Необходимо обратить внимание на то, что Закон устанавливает не перечень локальных нормативных актов, которые подлежат принятию образовательными организациями, а перечень вопросов, которые должны быть урегулированы в пределах установленной компетенции.

Таким образом, в одном локальном нормативном акте может быть урегулировано несколько вопросов. Например, в правила внутреннего трудового распорядка могут быть включены нормы профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам, порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации-работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и др. При этом Закон не исключает, что по каждому из указанных в ч.2 ст.30 вопросов могут быть приняты отдельные локальные нормативные акты.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, работников, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, например, ст. 8 и 372 Трудового кодекса Российской Федерации, представительных органов работников (при наличии таких органов).

Учет такого мнения может осуществляться путем предварительного рассмотрения локального нормативного акта указанными органами, что должно найти отражение в документах соответствующих органов (например, в протоколах).

Необходимо также отметить, что требование к регулированию того или иного вопроса может быть установлено также подзаконными нормативными правовыми актами, принимаемыми Правительством Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Например, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 462 утвержден Порядок проведения самообследования образовательной организацией, согласно которому образовательной организацией должны

быть установлены сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения.

Отмечаем, что локальные нормативные акты образовательной организации не могут противоречить уставу образовательной организации и действующему законодательству.

#### 4. Порядок принятия локальных нормативных актов

**Локальный нормативный акт** образовательной организации представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке компетентным органом управления образовательного учреждения и регулирующий отношения в рамках данного образовательного учреждения.

Для того, чтобы документ образовательной организации можно было рассматривать в качестве локального нормативного акта, он должен обладать следующими **основными признаками**:

1) **Локальный нормативный акт издается** (разрабатывается и принимается) по общему правилу компетентным органом управления образовательной организации. Каждому органу самоуправления образовательной организации и, безусловно, руководителю организации должно быть предоставлено право издания в пределах его полномочий локальных нормативных актов. Разграничение полномочий между руководителем образовательной организации и органами самоуправления определяется уставом образовательной организации.

2) **Локальный нормативный акт принимается** в определенном процедурном порядке. Сам процесс принятия локального нормативного акта называется правотворчеством (правотворчество – деятельность компетентного органа управления образовательной организацией, направленная на создание, изменение или отмену правовых норм путем принятия локальных нормативных актов).

Процесс локального правотворчества проходит несколько стадий, среди которых выделяют следующие:

- **инициативная стадия** – возникновение идеи издания локального нормативного акта. На этой стадии прежде всего принимается решение компетентного органа о необходимости издания локального нормативного акта, о выработке проекта, обосновывается необходимость принятия (изменения, отмены) акта, собирается и анализируется вся имеющаяся информация по данному вопросу (изучается законодательство, инструктивно-методические материалы, информационные письма и т.д.);

- **подготовка проекта локального нормативного акта** – подготовка текста локального нормативного акта. В содержательном отношении это один из важнейших этапов правотворческого процесса.

Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется

разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

Подготовленный проект локального нормативного акта до его обсуждения и согласования должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации, а также правилам русского языка;

**- обсуждение и согласование проекта локального нормативного акта.** После разработки проекта локального нормативного акта он должен быть обязательно обсужден среди тех категорий участников образовательного процесса, чьи интересы он затрагивает. Формы представления документов для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

Обязательной процедурой может быть согласование проекта локального нормативного акта с органами власти и лицами, не участвующими в его разработке, но имеющими к разработанному проекту самое непосредственное отношение (например, органы, в ведении которых находятся финансы, имущество и т.д.). В случае согласования проекта локального нормативного акта на нем проставляется виза «согласовано». Так, например, в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), работодатель в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

После обсуждения и согласования текст проекта локального нормативного акта редактируется окончательно перед внесением на рассмотрение органа самоуправления, правомочного его принимать;

**- принятие и утверждение локального нормативного акта.** Процедура принятия локальных нормативных актов должна быть

регламентирована уставом (указываются кворум, для того чтобы сделать вывод о правомочности коллективного органа управления, форма и порядок голосования, точное определение числа голосов (простое либо квалифицированное), необходимых для принятия решения, и т.д.). Обязательность утверждения локальных нормативных актов должна быть определена уставом, сам же устав должен быть утвержден учредителем, в порядке им установленном.

Последняя стадия правотворческого процесса – **введение в действие** локального нормативного акта. Для введения в действие локального нормативного акта издаются приказы руководителя образовательной организации. В этом случае локальные нормативные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа. Процедура введения в действие локального нормативного акта неразрывно связана с доведением его содержания до сведения адресатов, так называемое **обнародование** локального нормативного акта.

Существует две традиционные формы обнародования локальных нормативных актов:

1) ознакомление под роспись (наиболее приемлема при доведении содержания приказов руководителя образовательной организации до сведения заинтересованных лиц);

2) вывешивание локального нормативного акта в общедоступном месте.

Локальный нормативный акт должен быть известен всем, чьи права и законные интересы он затрагивает.

3) **Локальный нормативный акт документально оформляется**, имеет установленную форму и реквизиты:

а) наименование локального нормативного акта (указание на вид локального нормативного акта и краткое его содержание, например, Положение о педагогическом совете Учреждения);

б) дата издания;

в) порядковый (регистрационный) номер (указание номера обязательно при издании приказов);

г) подпись уполномоченного должностного лица;

д) в необходимых случаях визы согласования, утверждения и печать образовательного учреждения (например, устав образовательного учреждения согласуется с органами, в ведении которых находятся финансы, имущество и утверждается учредителем).

4) **Локальные нормативные акты** образовательной организации **действуют только в пределах самой образовательной организации** и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

Локальные нормативные акты классифицируются на нормативные и индивидуальные.

**Локальный нормативный акт** представляет собой правовой документ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех (например, устав образовательной организации) или отдельных категорий участников образовательного процесса (например, правила внутреннего распорядка обучающихся), рассчитанный на неоднократное применение. Функция локального нормативного акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям данной образовательной организации с учетом имеющихся особенностей, специфики образовательного процесса и иных условий.

**Индивидуальные локальные нормативные акты** – локальные нормативные акты, применяемые должностными лицами или коллегиальными органами управления образовательных организаций и органов управления образованием, имеющие персонифицированный характер и влекущие за собой правовые последствия в виде индивидуальных прав и обязанностей субъектов образовательных отношений. Индивидуальные локальные нормативные акты имеют однократное применение, адресуются конкретным лицам и обязательны для исполнения только ими. Индивидуальными локальными нормативными актами в сфере образования, например, являются решения руководителей образовательных организаций о зачислении на обучение, об отчислении обучающегося из образовательной организации в случаях, предусмотренных законодательством, о поощрении или наложении взысканий на обучающихся, педагогических работников и лиц, относящихся к административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу.

**Локальные нормативные акты образовательной организации издаются в виде приказов, решений, положений, инструкций и правил.**

**Приказ** - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый руководителем образовательной организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательной организацией. Например, приказ о приеме на работу, приказ об утверждении правил внутреннего трудового распорядка.

В деятельности образовательной организации можно выделить следующие **виды приказов**:

- 1) приказы по организационным вопросам;
- 2) приказы по основной деятельности;
- 3) приказы по личному составу работников;
- 4) приказы по личному составу обучающихся.

**Приказы по организационным вопросам** издаются при введении в действие различных организационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных, методических документов и тому подобных случаях.

**Приказы по основной деятельности** издаются при утверждении структуры и штатов; регулируют порядок деятельности образовательной организации, ее материально-технического обеспечения, информационное и документационное обеспечение деятельности, социальные вопросы и тому подобные ситуации.

**Приказы по личному составу работников** (кадровые приказы) регулируют прием, перемещение, увольнение работников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрений работникам.

**Приказы по личному составу обучающихся** регулируют зачисление и отчисление обучающихся, вынесение взысканий и поощрений обучающимся.

**Обязательные реквизиты приказа:**

- 1) название организации;
- 2) наименование вида документа - приказ;
- 3) дата и номер;
- 4) место издания;
- 5) заголовок к тексту (кратко и точно должен отражать содержание приказа, например, «О командировании»);
- 6) текст, состоящий из констатирующей (может отсутствовать) и распорядительной частей;
- 7) подпись (состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи).

**Заголовок** является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос «О чем?», например, «О принятии на работу».

**Дата и регистрационный номер** присваиваются приказу в день его подписания руководителем.

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»). Текст приказа состоит из двух частей: **констатирующей** (преамбулы) и **распорядительной**. Преамбула может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д.

В **констатирующей части** дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящего органа или документ, ранее изданный данной образовательной организацией, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на организацию функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

**Констатирующая часть** отделяется от **распорядительной** словом «приказываю». Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

**Распорядительная часть** должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются

с глагола в неопределенной форме, например, «1. Создать рабочую группу в составе...».

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения, например, срок исполнения 15.06.2020 г.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа, например, «5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Иванову М.И.».

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

**Решение** – это локальный нормативный акт, принимаемый коллегиальными органами образовательной организации в целях разрешения наиболее важных вопросов ее деятельности.

**Решение** как локальный нормативный акт может приниматься общим собранием коллектива образовательной организации для реализации права на участие в управлении образовательной организацией.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «решил» («решила», «решило», «решили»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля.

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативно-правовые акты.

Распорядительная часть излагается пунктами.

Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части: «(приложение 1)» или «(приложение 3)».

Проект решения должен быть согласован со всеми заинтересованными лицами.

Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

**Датой решения** является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно было принято.

**Обязательными реквизитами решения являются:**

- 1) наименование органа управления;
- 2) название вида документа;
- 3) дата и регистрационный номер документа;
- 4) место составления или издания;

- 5) заголовок к тексту;
- 6) подпись, визы согласования документа.

**Положение** – локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления образовательной организации, структурного подразделения образовательной организации или основные правила (порядок, процедуру) реализации образовательной организацией какого-либо из своих правомочий. Например, Положение о педагогическом совете образовательной организации, о промежуточной аттестации обучающихся и т.д.

**Правила** – локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательной организации и его работников, детей (обучающихся) и их родителей (законных представителей). Типичным примером этого вида локальных нормативных актов могут служить правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, правила приема в образовательную организацию, правила внутреннего распорядка обучающихся.

К содержанию правил могут быть установлены обязательные требования. Так, например, в правилах внутреннего трудового распорядка должны быть оговорены: права, обязанности и ответственность работников (ч. 3 ст. 52 Закона); режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (ч. 7 ст. 47 Закона) и т.д.

**Инструкция** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

В соответствии с ч. 6 ст. 47 Закона конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и **должностными инструкциями**.

Должностные инструкции разрабатывает руководитель образовательной организации с помощью самих работников, для которых они издаются.

Как правило должностная инструкция руководителя или работника должна содержать **следующие разделы**:

- 1) общие положения (указываются точное наименование должности работника, его подчиненность и наличие подчиненных, определяется порядок замещения должности, перечень документов, которыми работник руководствуется в своей деятельности);

2) основные задачи (точное определение трудовой функции работника, конкретные обязанности работника, выполнение которых обеспечивает решение поставленных перед ним задач);

3) права (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;

4) ответственность (указание на виды ответственности работника за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией);

5) требования к работнику (определяются требования к уровню образования и стажу работника, позволяющим успешно выполнять обязанности по должности).

При разработке должностных инструкций работников рекомендуем руководителям образовательных учреждений руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Особое внимание следует обратить на содержание основного локального нормативного акта образовательной организации – **устава**, на основе которого действует образовательная организация.

Процесс издания или отмены локальных нормативных актов, внесения в них изменений идет постоянно, поскольку совершенствуется федеральное законодательство.

Образовательные организации должны оперативно реагировать на совершенствование законодательства путем своевременного внесения поправок в локальные нормативные акты, издания локальных нормативных актов в новой редакции.

Модели локальных нормативных актов размещены в разделе «Аналитика» на сайте 273-фз.рф «Реализация Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Модель локального нормативного акта «Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану» приведена в приложении к рекомендациям.

**Утверждено приказом директора**  
(наименование образовательной организации)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ**  
**ПЛАНУ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О порядке обучения по индивидуальному учебному плану в образовательной организации» (далее – Положение) разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

1.1.3. Устава образовательной организации.

1.2. С учетом возможностей и потребностей личности общеобразовательные программы могут осваиваться по индивидуальному учебному плану. Обучение по индивидуальному учебному плану есть вид освоения ребенком общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования самостоятельно, под контролем учителя, с последующей аттестацией.

1.3. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано для учащихся:

1.3.1. с устойчивой дезадаптацией к школе и неспособностью к усвоению образовательных программ в условиях большого детского коллектива, а также положением в семье;

1.3.2. с высокой степенью успешности в освоении программ;

1.3.3. с ограниченными возможностями здоровья;

1.3.4. по иным основаниям.

1.4. На обучение по индивидуальному учебному плану могут быть переведены обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования.

1.5. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Применительно к учащимся, имеющим академическую задолженность, это учебный план, который содержит меры компенсирующего воздействия по тем предметам, по которым данная задолженность не была ликвидирована.

1.6. Порядок осуществления обучения по индивидуальному учебному плану определяется образовательной организацией самостоятельно, а реализация индивидуального учебного плана осуществляется в пределах осваиваемой образовательной программы.

1.7. На обучение по индивидуальному учебному плану распространяются федеральные государственные образовательные стандарты общего образования.

1.8. Главной задачей обучения обучающихся по индивидуальному учебному плану является удовлетворение потребностей детей, с учетом их особенностей, путем выбора оптимального уровня реализуемых программ, темпов и сроков их освоения.

1.9. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Положением осуществляется на родительских собраниях, при приеме детей в образовательную организацию. Данное Положение подлежит опубликованию на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **II. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану**

2.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана образовательной организации.

2.2. При формировании индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план образовательной организации.

2.3. Индивидуальный учебный план, за исключением индивидуального учебного плана, предусматривающего ускоренное обучение, может быть предоставлен с 1 класса.

2.4. Индивидуальный учебный план составляется, как правило, на один учебный год, либо на иной срок, указанный в заявлении обучающегося или его родителей (законных представителей) обучающихся об обучении по индивидуальному учебному плану.

2.5. Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если индивидуальный учебный план рассчитан на более чем один год) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

2.6. Индивидуальный учебный план разрабатывается в соответствии со спецификой и возможностями образовательной организации.

2.7. При реализации образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.8. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся либо по заявлению совершеннолетних обучающихся.

2.9. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

2.10. В заявлении указываются срок, на который обучающемуся предоставляется индивидуальный учебный план, а также могут содержаться пожелания обучающегося или его родителей (законных представителей) по индивидуализации содержания образовательной программы (включение дополнительных учебных предметов, курсов, углубленное изучение отдельных дисциплин, сокращение сроков освоения основных образовательных программ и др.).

2.11. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение учебного года до 15 мая *(можно установить иную дату, дающую возможность и обучающемуся и образовательной организации, спланировать и организовать обучение по индивидуальному учебному плану)*.

2.12. Обучение по индивидуальному учебному плану начинается, как правило, с начала учебного года.

2.13. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом руководителя образовательной организации.

2.14. Индивидуальный учебный план утверждается решением педагогического совета образовательной организации.

2.15. Организация обучения по индивидуальному учебному плану осуществляется образовательной организацией, в котором обучается данный обучающийся.

2.16. Лицу, обучающемуся по индивидуальному учебному плану, предоставляется возможность получать необходимые консультации по учебным предметам, литературу из библиотечного фонда образовательной организации, пользоваться предметными кабинетами для проведения лабораторных работ, практических работ, продолжать обучение в образовательной организации в порядке, определенном образовательной организацией и закрепленном в его Уставе.

2.17. С учетом желания, способностей учащемуся могут быть предоставлены свободные помещения классно-урочных занятий, изучение отдельных курсов и тем в форме самообразования и других формах, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.18. Образовательная организация с учетом запросов родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся определяет сроки и уровень реализации программ. Индивидуальное расписание занятий, перечень программ обучения по предметам, количество часов, формы и сроки текущего и итогового контроля, педагоги, ведущие обучение, оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.19. Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия.

2.20. Промежуточная и итоговая государственная аттестация, перевод обучающегося осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### **III. Требования к индивидуальному учебному плану начального общего образования**

3.1. С целью индивидуализации содержания образовательной программы начального общего образования индивидуальный учебный план начального общего образования предусматривает:

3.1.1. учебные занятия для углубленного изучения английского языка;

3.1.2. учебные занятия, обеспечивающие различные интересы обучающихся, в том числе этнокультурные;

3.1.3. иные учебные предметы (*с учетом потребностей обучающегося и возможностей образовательной организации*).

3.2. Для проведения данных занятий используются учебные часы согласно части базисного учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса (в 1 классе в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями эта часть отсутствует).

3.3. Индивидуализация содержания основной общеобразовательной программы начального общего образования может быть осуществлена за счет внеурочной деятельности.

3.4. В индивидуальный учебный план начального общего образования входят следующие обязательные предметные области: филология, математика и информатика, обществознание и естествознание (окружающий мир), основы религиозных культур и светской этики, искусство, технология, физическая культура.

3.5. По выбору родителей (законных представителей) обучающихся изучаются основы православной культуры, основы иудейской культуры, основы буддийской культуры, основы исламской культуры, основы мировых религиозных культур, основы светской этики.

3.6. Количество учебных занятий за 4 учебных года не может составлять менее 2 904 часов и более 3 345 часов.

3.7. Нормативный срок освоения образовательной программы начального общего образования составляет четыре года. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы начального общего образования составляет не более 1 года.

3.8. Нормативный срок освоения образовательной программы начального общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии).

#### **IV. Требования к индивидуальному учебному плану основного общего образования**

4.1. С целью индивидуализации содержания образовательной программы основного общего образования индивидуальный учебный план основного общего образования может предусматривать:

4.1.1. учебные занятия для углубленного изучения английского языка;

4.1.2. увеличение учебных часов, отведённых на изучение отдельных предметов обязательной части;

4.1.3. введение специально разработанных учебных курсов, обеспечивающих интересы и потребности участников образовательного процесса, в том числе этнокультурные;

4.1.4. организацию внеурочной деятельности, ориентированную на обеспечение индивидуальных потребностей обучающихся;

4.1.5. иные учебные предметы (*с учетом потребностей обучающегося и возможностей образовательной организации*).

4.2. Необходимые часы выделяются за счет части базисного учебного плана основного общего образования, формируемой участниками образовательного процесса.

4.3. В индивидуальный учебный план основного общего образования входят следующие обязательные предметные области и учебные предметы:

4.3.1. филология (русский язык, литература, иностранный язык);

4.3.2. общественно-научные предметы (история, обществознание, география);

4.3.3. математика и информатика (математика, алгебра, геометрия, информатика);

4.3.4. естественнонаучные предметы (физика, биология, химия);

4.3.5. искусство (изобразительное искусство, музыка);

4.3.6. технология (технология);

4.3.7. физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности (физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности).

4.4. Количество учебных занятий за 5 лет не может составлять менее 5 267 часов и более 6 020 часов.

4.5. Нормативный срок освоения образовательной программы основного общего образования составляет 5 лет. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы основного общего образования составляет не более 1 года.

## **V. Требования к индивидуальному учебному плану среднего общего образования**

5.1. Обязательными для включения в индивидуальный учебный план базовыми общеобразовательными учебными предметами являются: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История»,

«Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Обществознание (включая экономику и право)».

5.2. Остальные учебные предметы на базовом уровне включаются в индивидуальный учебный план по выбору.

## **VI. Необходимые условия для реализации учебного плана**

6.1. Для составления индивидуального учебного плана следует:

6.1.1. включить в учебный план обязательные учебные предметы на базовом уровне (инвариантная часть федерального компонента);

6.1.2. в учебный план также могут быть включены другие учебные предметы на базовом уровне (из вариативной части федерального компонента);

6.1.3. включить в учебный план региональный компонент;

6.1.4. составление учебного плана завершается формированием компонента образовательной организации (в объеме не менее 280 часов за два учебных года).

6.2. В случае если выбранный учебный предмет на профильном уровне совпадает с одним из обязательных учебных предметов на базовом уровне, то последний исключается из состава инвариантной части.

## **VII. Сроки работы по индивидуальному учебному плану**

7.1. Совокупное учебное время, отведенное в учебном плане на учебные предметы федерального компонента (базовые обязательные + профильные + базовые по выбору), не должно превышать 2 100 часов за два года обучения.

7.2. Если после формирования федерального компонента остается резерв часов (в пределах до 2 100), то эти часы переходят в компонент образовательной организации).

7.3. Часы, отведенные на компонент образовательной организации, используются для: преподавания учебных предметов, предлагаемых образовательной организацией; проведения учебных практик и исследовательской деятельности; осуществления образовательных проектов и т. п. Их также можно использовать для увеличения количества часов, отведенных на преподавание базовых и профильных учебных предметов федерального компонента.

7.4. Нормативный срок освоения образовательной программы среднего общего образования – 2 года. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы среднего общего образования составляет не более 1 года.

### **VIII. Контроль исполнения индивидуального учебного плана**

8.1. Образовательная организация осуществляет контроль за освоением общеобразовательных программ учащимися, перешедшими на обучение по индивидуальному учебному плану.

8.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательной организации.

### **IX. Государственная итоговая аттестация обучающихся**

9.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9.2. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

### **X. Финансовое обеспечение и материально-техническое оснащение**

10.1. Финансовое обеспечение реализации основной образовательной программы образовательной организации в соответствии с индивидуальным учебным планом осуществляется исходя из расходных обязательств на основе муниципального задания по оказанию муниципальных образовательных услуг в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

10.2. Материально-техническое оснащение образовательного процесса должно обеспечивать возможность реализации индивидуальных учебных планов обучающихся.

## **XI. Порядок управления**

11.1. В компетенцию администрации образовательной организации входит:

11.1.1. разработка положения об организации обучения по индивидуальному учебному плану;

11.1.2. предоставление в недельный срок в орган управления в сфере образования об организации обучения по индивидуальному учебному плану, в котором указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, класс, причина перехода на обучение по индивидуальному учебному плану, дата решения педагогического совета, период обучения, сведения для тарификации учителей;

11.1.3. обеспечение своевременного подбора учителей, проведение экспертизы учебных программ и контроль их выполнения;

11.1.4. контроль своевременного проведения занятий, консультаций, посещения занятий учащимися, ведения журнала учета обучения по индивидуальному учебному плану не реже 1 раза в четверть.

11.2. При организации обучения по индивидуальному учебному плану образовательная организация имеет следующие документы:

11.2.1. заявление родителей (законных представителей) обучающихся;

11.2.2. решение педагогического совета образовательной организации;

11.2.3. приказ органа управления образованием о переходе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану;

11.2.4. приказ руководителя образовательной организации;

11.2.5. расписание занятий, консультаций, письменно согласованное с родителями (законными представителями) образовательных организаций и утвержденное руководителем образовательной организации;

11.2.6. журнал учета обучения по индивидуальному учебному плану.

## **XII. Порядок принятия и срок действия Положения**

12.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете образовательной организации и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

12.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

12.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

12.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете образовательной организации в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом руководителя образовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.