


Департамент образования и молодёжной политики Владимирской области  
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования Владимирской области  
«Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой»

Кафедра педагогического менеджмента

 «УТВЕРЖДАЮ»  
О. П. Чернышова  
« 16 » 12 2025

**Дополнительная профессиональная программа -  
программа повышения квалификации**

**«ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ  
В ОО В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
ОБ ОБРАЗОВАНИИ»**

г. Владимир


2025 г.

Организация - разработчик: ГАОУ ДПО ВО «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой»

Составители (разработчики):

Шумилина Т.О., заведующий кафедрой педагогического менеджмента, к.пед.н., доцент  
ГАОУ ДПО ВО ВИРО

Программа рекомендована кафедрой педагогического менеджмента ГАОУ ДПО ВО ВИРО к использованию в учебном процессе для повышения квалификации руководителей и заместителей руководителей образовательных учреждений.

Протокол № 9 от «15» декабря 2025 г. Зав. кафедрой  /Т.О. Шумилина/

## Раздел 1. Характеристика программы

**1.1. Цель реализации программы** – формирование и совершенствование профессиональных компетенций руководителей образовательных организаций в области разработки, оформления и внедрения локальных нормативных актов, соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации и стандартам качества документационного обеспечения управления.

### 1.2. Планируемые результаты обучения:

<i>Трудовая функция</i>	<i>Трудовое действие</i>	<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>
Администрирование деятельности общеобразовательной организации	Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения. Руководство разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов общеобразовательной организации	Законодательство Российской Федерации в сфере образования и локальная нормативная база.  Основы делопроизводства и документооборота (в том числе электронного) в общеобразовательной организации	Применять в профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие деятельность общеобразовательной организации, разрабатывать соответствующие локальные нормативные акты Организовывать систему делопроизводства и документооборота общеобразовательной организации Принимать локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

**1.3. Категория слушателей:** руководители и заместители директора по УВР, ВР общеобразовательных организаций.

**1.4. Форма обучения** – очная

**1.5. Срок освоения программы: 18 часов.**

## Раздел 2. Содержание программы

	<i>Наименование блоков и модулей</i>	<i>Всего часо</i>	<i>Виды учебных занятий</i>		<i>Форма кон- троля</i>
			<i>Лекции</i>	<i>Интер- актив- ные (прак- тиче- ские )за- ня- тия,час.</i>	
1.	Законодательство Российской Федерации в сфере образования и локальная нормативная база. Номенклатура дел ОО	4	2	2	
2.	Основы документооборота в образовательных учреждениях. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2025	4	2	2	
3.	Типология и структура локальных нормативных актов. Анализ типичных ошибок	4	2	2	
4.	Порядок разработки, согласования и утверждения локальных нормативных актов	4	2	2	
5.	Итоговая работа	2	-	2	зачет
6.	Всего	18	8	10	

## 2.1. Рабочая программа

### 1. Законодательство Российской Федерации в сфере образования и локальная нормативная база. Номенклатура дел ОО. (лекция — 2 час., практическая работа — 2 час.)

#### Лекция.

Российское законодательство в области образования. Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Принципы, цели и задачи образовательной системы. Локальные нормативные акты образовательных организаций: устав учреждения, правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции сотрудников.

#### Практическая работа.

Номенклатура дел образовательного учреждения - систематизированный перечень документов, формируемых в процессе деятельности организации, обеспечивающих правильное хранение и учет документации. Содержание номенклатуры в зависимости от специфики конкретного учебного заведения.

### 2. Основы документооборота в образовательных учреждениях. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2025. (лекция — 2 час., практическая работа — 2 час.)

#### Лекция.

Документооборот в образовательных учреждениях. Процесс организации движения документов внутри учреждения, включая их создание, обработку, хранение и уничтожение. Соблюдение правил оформления документов, использование стандартных форматов, наличие необходимых реквизитов и соблюдение сроков хранения документации. Классификация документов, позволяющая эффективно управлять информационными потоками и обеспечивать доступность необходимой информации. Защита персональных данных учащихся и сотрудников требования информационной безопасности.

#### Практическая работа.

Требования ГОСТ Р 7.0.97-2025. Создание организационно-распорядительной документа-

ции. Инвентаризация и архивация документов. Внедрение современных информационных технологий для повышения эффективности управления документацией и улучшению качества образовательного процесса.

### **3. Типология и структура локальных нормативных актов. Анализ типичных ошибок** (лекция — 2 час., практическая работа — 2 час.).

#### **Лекция.**

Организационные акты: определяют структуру организации, должностные обязанности работников, порядок взаимодействия подразделений и др. Регламентирующие акты: устанавливают процедуры принятия решений, согласования документов, порядка ведения переговоров и совещаний. Распорядительные акты: содержат решения руководства относительно конкретных ситуаций или вопросов. Методические рекомендации: обеспечивают стандартизацию процессов и процедур в рамках конкретной сферы деятельности предприятия.

#### **Практическая работа.**

Анализ и исправление ошибок в локальных нормативных актах:

Нечёткость формулировок: расплывчатые термины приводят к двусмысленности трактовки норм. Отсутствие чёткой структуры: смешение организационных и распорядительных положений затрудняет восприятие содержания. Нарушение согласованности: несоответствие между различными актами одного уровня создаёт правовые коллизии. Игнорирование стандартов оформления: несоблюдение установленных правил оформления снижает юридическую силу документа. Недостаточный контроль исполнения: отсутствие механизмов контроля соблюдения локальных актов ведёт к снижению дисциплины.

### **4. Порядок разработки, согласования и утверждения локальных нормативных актов** (лекция — 2 час., практическая работа — 2 час.).

#### **Лекция.**

Алгоритм разработки локальных нормативных актов. Инициация проекта документа. Подготовка текста проекта, проверяемого на предмет соответствия законодательству. Внутреннее согласование, устранение возможных разногласий путем консультаций и доработок. Подписание и утверждение. Учет мнения представителей работников, выражаемого через заключения профсоюзов или иных органов самоуправления.

**Практическая работа.** Работа в группах Регламентированный порядок разработки, согласования и утверждения локальных нормативных актов, способствующий эффективному управлению организацией.

### **5. Итоговое занятие, зачёт.**

Тестирование слушателей.

### **Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы**

1. Какой основной нормативно-правовой акт регулирует организацию делопроизводства?
  - 1) Федеральный закон № 273-ФЗ "Об образовании"
  - 2) Трудовой кодекс Российской Федерации
  - 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."
2. Как называется документ, содержащий описание функций и обязанностей сотрудника?
  - 1) Приказ директора школы
  - 2)  Должностная инструкция
  - 3) Учебный план

3. Кто несет ответственность за сохранность документов в образовательном учреждении?
  - 1) Завуч по учебной работе
  - 2)  Руководитель образовательного учреждения
  - 3) Библиотекарь
4. Какие документы относятся к внутренним документам образовательной организации?
  - 1) Методическое письмо Министерства образования
  - 2)  Приказ директора школы
  - 3) Лицензия на осуществление образовательной деятельности
5. Что такое реестр входящих документов?
  - 1) Список учеников класса
  - 2)  Перечень поступивших документов с указанием дат поступления и регистрационного номера
  - 3) График учебных занятий
6. Какой вид документа оформляется при назначении нового учителя?
  - 1) Расписка
  - 2)  Приказ о приеме на работу
  - 3) Протокол собрания коллектива
7. Для какого типа документов характерно наличие грифа секретности?
  - 1) Документы общего пользования
  - 2)  Конфиденциальные документы
  - 3) Открытые публикации научных статей
8. Сколько экземпляров приказа обычно составляется в образовательной организации?
  - 1) Один экземпляр
  - 2)  Два экземпляра (один остается в канцелярии, второй передается исполнителем)
  - 3) Три экземпляра
9. Чем отличается распоряжение от приказа?
  - 1) Они абсолютно одинаковы
  - 2)  Распоряжение носит временный характер, приказ – постоянный
  - 3) Различие лишь в форме подачи
10. Какой этап отсутствует в процедуре согласования локального нормативного акта?
  - 1) Рассмотрение документа юридическим отделом
  - 2)  Предоставление учащимся на подпись
  - 3) Проведение общественного обсуждения при необходимости
11. Какая процедура необходима для внесения изменений в должностную инструкцию работника?
  - 1) Просто устное уведомление работника
  - 2)  Оформляется новый приказ и дополнительное соглашение к трудовому договору
  - 3) Изменяется исключительно в отделе кадров
12. К какому виду документов относится протокол педагогического совета?
  - 1) Информационный
  - 2)  Протокольный
  - 3) Инструктивный
13. Какой раздел входит в содержание устава образовательного учреждения?
  - 1) Табель успеваемости
  - 2)  Цель и задачи учреждения
  - 3) Индивидуальные планы учителей
14. В какой форме обычно фиксируется передача дел сотруднику на временное исполнение?
  - 1)  Акта приема-передачи

- 2) Электронного письма
- 3) Устного распоряжения
15. Кто утверждает журнал регистрации инструктажей по технике безопасности?
  - 1) Заместитель директора по воспитательной работе
  - 2)  Директор образовательного учреждения
  - 3) Учитель-предметник

#### **Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы**

##### **4.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение программы**

###### **Нормативные документы**

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)».
3. Приказ Минобрнауки России №1601 от 22.12.2014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования».
4. Указ Президента РФ от 7 мая 2024 г. № 309 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года».
5. Методические рекомендации Министерства просвещения РФ , посвященные разработке локальных нормативных актов.

###### **Литература**

1. Буров К.С. Методическая работа в образовательном учреждении. – М., 2023.
2. Ильенко, Л.И. Теория и практика управления методической работой в образовательных учреждениях / Л.И. Ильенко.. - М.: АРКТИ, 2023.
3. Молчанов, С.Г. Профессиональная компетентность в системах аттестации, управления, повышения квалификации и профессиональной деятельности. – М., 2020.
4. Организация методической работы в школе: методические рекомендации для школ с низкими результатами образования и школ, находящихся в сложных социальных условиях / авт.-сост.: С. А. Иванов, Е. А. Ткачук. – Екатеринбург: ГАОУ ДПО «ИРО», 2021.
5. Ситник, А.П. Содержание и организационные формы методической работы в современной образовательной практике: учебное пособие / А.П. Ситник. - М.: Педагогика, 2022.
6. Худоминский, П. Методическая работа в школе / П. Худоминский. - М.: МП, 2021.
7. Ясницкая, В. Р. Микроклимат школьного класса // Социальное воспитание в классе: Теория и методика: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / Под ред. А. В. Мудрика. – М.: Издательский центр, 2022.

##### **4.2. Материально-технические условия реализации программы Технические средства обучения**

Учебная аудитория. Наличие Компьютерное и мультимедийное оборудование. Интернет. Облачный сервис. Флип-чарт, бумага для флип-чарта, маркеры, бумага А-4, фломастеры, магниты. Раздаточные материалы.

