



## **Профстандарт педагога:**

как правильно внести  
изменения в локальные  
нормативные акты

# Содержание

<b>Алгоритм для руководителя.....</b>	<b>2</b>
Какие документы проверить.....	2
Порядок действий .....	2
Порядок принятия локальных актов .....	3
Ознакомить работников.....	5

# Профстандарт педагога: как правильно внести изменения в локальные нормативные акты

*Небренчин Александр Владимирович, старший преподаватель кафедры начального образования Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования.*

До внедрения профстандарта «Педагог» нужно подготовить проекты изменений в локальные акты, а в некоторых случаях — разработать новые. Проекты этих изменений и дополнений лучше согласовать и утвердить заранее. Изменится формулировка в уставе — нужно учесть это в коллективном договоре и положении об оплате труда. Положения трудового договора должны соответствовать должностной инструкции, и наоборот, и так далее.

## Какие документы проверить

С учетом содержания профстандарта приведем перечень локальных актов, которые потребуют дополнений:

- устав ОО;
- программа развития ОО;
- коллективный договор;
- правила внутреннего распорядка для работников;
- положение об оплате труда;
- положение о стимулирующих выплатах;
- положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- трудовые договоры;
- должностные инструкции.

## Порядок действий

**Первый этап.** Понять, что целесообразнее — *внести изменения* в существующий локальный акт или *отменить старый и принять новый*. Проанализировать, какие правовые нормы необходимо выполнить. Сформулировать изменения, оцените, готовы ли стороны учесть эти изменения в работе, и оценить возможные риски для образовательной организации.

**Второй этап.** Издать распоряжение, в котором указать:

- состав рабочей группы;
- локальные акты, в которые должны быть внесены изменения и дополнения;
- список ответственных лиц;
- сроки подготовки проектов.

**Третий этап.** Рассмотреть и согласовать проект локального нормативного акта.

**Четвертый этап.** Принять и утвердить. Локальные акты, регулирующие деятельность образовательной организации, принимает коллегиальный орган управления. При этом утверждение изменений и дополнений в локальные акты осуществляет тот же коллегиальный орган, который их принимал.

**Пятый этап.** Издать приказ о введении локальных актов действие, а сами акты оформить в виде приложений к нему.

## Порядок принятия локальных актов

Проекты локальных актов обсуждают на заседаниях коллегиальных органов управления образовательной организации, созданных в соответствии с уставом образовательной организации. Важно, чтобы в обсуждении принимали участие сотрудники, чьи интересы он затрагивает.

### Устав



ст. 30 ФЗ  
№ 273-ФЗ

Образовательная организация принимает локальные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ и в порядке, установленном ее уставом

Хорошо, если в уставе школы регламентирован порядок принятия локальных актов, в том числе вопросы рассмотрения, согласования и утверждения проектов. Если нет, нужно либо внести такие изменения в устав, либо разработать соответствующий локальный акт.

В уставе образовательной организации должен быть регламентирован порядок принятия локальных актов.

Если в Устав включены правовые нормы по вопросам повышения квалификации и аттестации педагогических работников, эти разделы тоже нужно проверить.

### Программа развития

Соответствующие разделы Программы развития образовательной организации также должны быть изменены на основании перечня документов, благодаря которым Программа была разработана.

Следует обновить содержание задач, на решение которых программа направлена, разработать или модифицировать проекты, мероприятия, связанные с вопросами повышения уровня профессиональных компетенций педагогических работников.

### **Коллективный договор**

В разделы коллективного договора (он является локальным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации) при необходимости может быть внесен ряд изменений и дополнений. Например, если образовательная организация не перешла на эффективный контракт, должен быть определен порядок перехода, указаны сроки и порядок информирования работников о переходе к такому контракту.

### **Оплата труда, стимулирующие выплаты**

Соответственно вносятся изменения в раздел, регламентирующий оплату труда педагогических работников в части критериев и порядка стимулирующих выплат и т. д.

В Положении о стимулирующих выплатах следует максимально конкретизировать выплаты стимулирующего и компенсационного характера и обязательно обозначить критерии, показатели и индикаторы.

Формулировка требований и показателей должна соответствовать терминологии профстандарта.

Изменения и дополнения в Положение о стимулирующих выплатах не изменяют основной цели разработки данного локального акта, а именно совершенствованию кадрового потенциала и повышению эффективности труда педагогических работников и качества образования.

### **Должностные инструкции**

Формально вносить изменения в ДИ не обязательно. Однако если школа планирует перейти на эффективный контракт и внедрить профстандарт «Педагог», должностные инструкции придется изменить, чтобы они отвечали структуре и содержанию этих документов.

Требования к содержанию должностных инструкций педагогических работников изначально разрабатывали в соответствии с квалификационными характеристиками должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н.

**Законодательно закрепленной необходимости менять должностные инструкции нет, так как этот документ продолжает действовать.** Однако, если школа планирует перейти на эффективный контракт и внедрить профстандарт «Педагог», должностные инструкции необходимо изменить, чтобы они отвечали структуре и содержанию данных документов. в частности, должностная инструкция должна содержать (в соответствии с профстандартом):

- обобщенную трудовую функцию;
- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- перечень выполняемых трудовых функций;
- трудовые действия.

При внесении изменений и дополнений в должностные инструкции руководителям следует учитывать особенности оформления должностных инструкций в образовательной организации. Так, если должностная инструкция была оформлена как приложение к трудовому договору, то внесение изменений означает изменение и его условий.



ст. 72  
ТК РФ

По общему правилу любые условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон.

Соответственно, внесение изменений в должностную инструкцию, конкретизирующую те или иные условия трудового договора, должно быть оформлено дополнительным документом — соглашением, заключаемым между работником и работодателем в письменной форме.

## Ознакомить работников

Важный аспект утверждения локального акта — ознакомление работников с изменениями. Работники могут подтвердить этот факт подписью в специальном журнале или в листе ознакомления.

**Важно!** Если не ознакомить сотрудников с изменениями в ЛНА, государственная инспекция труда расценит это как серьезное нарушение трудового законодательства.

Материал взят из журнала  
«Школа управления образовательным учреждением».

Подробнее о журнале — на сайте [www.schooldirector.ru](http://www.schooldirector.ru)