**Тема 1. Профессиональные стандарты (ПС)**

Тезаурус: особенности используемой терминологии, синонимы и омонимы. Использование профессиональных стандартов различными категориями пользователей. Российский и международный опыт создания и функционирования системы квалификаций. Нормативно-правовые основания разработки ПС в Российской Федерации

Основные характеристики трудовой деятельности, ее функциональный анализ. Возможности использования ПС как основания для разработки образовательных программ.

Присвоение квалификаций по результатам освоения образовательных программ. Сходство и различие с сертификацией квалификаций. Виды документов, выдаваемых по результатам освоения программ

**Тема 2. Нормативно-правовые основания образовательной деятельности**

Организации, осуществляющие образовательную деятельность. Отражение образовательной деятельности в уставах организаций. Типы и виды программ. Право на реализацию программ различного вида. Сфера применения закона «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС профессионального образования, приказов и писем Министерства образования и науки РФ и региональных органов управления образованием при разработке и реализации различных образовательных программ на основании профессиональных стандартов. Роль ведомственных нормативных актов в сфере транспорта, здравоохранения, охраны труда и др.

**Тема 3. Проектирование и реализация образовательных программ**

Особенности основных и дополнительных образовательных программ. Требования к результатам их освоения. Реализация отдельных видов образовательных программ профессионального обучения и профессионального образования. Роль практики. Дидактические единицы образовательных стандартов и программ, их связь с элементами профессиональных стандартов. Особенности оценивания результатов освоения профессиональных образовательных программ, разработанных на основе и(или) с учетом требований профессиональных стандартов

Справочные материалы к теме

**Профессиональные стандарты**

В течение нескольких десятков лет более чем в 100 странах мира идет работа в области создания и внедрения национальных квалификационных структур и стандартов (НКС), национальных систем квалификаций (НСК/NQF). Мировой опыт их разработки и применения свидетельствует, что стандартизация трудовой деятельности способствует интенсивному развитию сферы труда, повышает человеческий потенциал и стимулирует профессиональный рост кадров.

В России этот процесс начался относительно недавно, поэтому участники трудовых отношений недостаточно подробно информированы о принципах формирования и особенностях функционирования национальной системы квалификаций. Наиболее известным элементом являются профессиональные стандарты, разработка которых была начата общественными организациями, а сейчас осуществляется под руководством Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Профессиональные стандарты могут использоваться не только работодателями, но и работниками, а также системой профессионального образования, чтобы обеспечить соответствие квалификации современным требованиям. Для подтверждения этого соответствия создается система независимых центров сертификации квалификаций.

К сожалению нормативно-правовые основания НСК пока недостаточно проработаны: Национальная рамка квалификаций (НРК) существует в виде проекта, не определен правовой статус системы сертификации квалификаций и не установлены процедуры ее проведения, отсутствуют оценочные средства и т. д. Массовая разработка профессиональных стандартов и инерция правоприменительной практики привела к смешению профессиональных стандартов с должностными обязанностями и требованиями к работнику, установленными ныне действующими классификационными справочниками (ЕТКС, ЕКД, ОКЗ), которые постепенно устаревают. В этих документах отсутствуют новые профессии, а описание существующих зачастую не соответствует действительности.

**Словарь используемых терминов**

**Должностная инструкция**

1) документ, регламентирующей производственные полномочия и обязанности работника на конкретном предприятии (в организации) с учетом конкретных особенностей организации трудового процесса. Каждая должностная инструкция содержит однозначное определение того, чем данная работа отличается от всех иных работ конкретного предприятия (организации);

2) документ, регламентирующий должностные обязанности работника по выполнению определенной трудовой функции в конкретной организации (предприятии, учреждении) с учетом особенностей организации трудовой деятельности персонала.

**Знание** – освоенная работником специализированная информация, имеющая существенное значение для выполнения профессиональной деятельности.

**Национальная рамка квалификаций (англ. National Qualification’s Framework)** – системное и структурированное по уровням описание признаваемых квалификаций, используемое в качестве инструмента сопряжения сфер труда и профессионального образования.

В Российской Федерации в настоящее время под Национальной рамкой квалификаций (НРК) понимаются Уровни квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов, утвержденные приказом Минтруда России.

**Национальная система квалификаций (англ. National Qualification's System)** – представляет собой комплекс взаимосвязанных документов, обеспечивающих взаимодействие сфер труда и образования (профессионального обучения, основного и дополнительного профессионального образования) в целях повышения качества подготовки работников и их конкурентоспособности на национальном и международном рынке труда.

**Обобщенная трудовая функция –**

1) относительно автономный и отдельно сертифицируемый подвид профессиональной деятельности, представляющий собой совокупность взаимосвязанных трудовых функций;

2) работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации (в ТК РФ).

**Опыт** – совокупность практики применения умений и знаний в деятельности. Особую часть опыта представляет сам процесс, способ деятельности; воспроизвести его можно только в самой деятельности. Опыт входит в структуру квалификации работника, является одним из основных путей достижения ее уровня и отражается в профессиональных стандартах в виде требований к опыту практической работы.

**Отрасль** – совокупность организаций (предприятий, производств), объединяемых общностью производимой продукции (услуг), технологии их производства и удовлетворяемых потребностей.

**Профессиональная деятельность** – требующая соответствующей подготовки и приносящая доход деятельность, осуществляемая в рамках сложившегося разделения труда.

**Профессиональный стандарт (англ. professional/occupational standard)** – характеристика квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности. Многофункциональный документ, раскрывающий с позиций сферы труда, объединений работодателей и / или профессиональных сообществ в рамках определенного вида профессиональной деятельности его цель и содержание через обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия, место в системе уровней квалификации, требования к квалификации, образованию и обучению, опыту практической работы, необходимым знаниям и умениям работника. Различают профессиональные стандарты, предназначенные для конкретной отрасли или для нескольких отраслей.

**Профессия (англ. occupation; profession)**

1) обобщенное наименование (синоним) вида профессиональной деятельности;

2) общественно признанный относительно устойчивый вид профессиональной деятельности человека, который определен разделением труда в обществе.

Название профессии может найти прямое или опосредованное отражение в наименовании профессионального стандарта.

**Трудовая функция**

1) набор взаимосвязанных действий, направленных на решение одной или нескольких задач в процессе труда.

2) конкретный вид поручаемой работнику работы (в ТК РФ).

**Трудовое действие** – низший уровень декомпозиции профессиональной деятельности (при разработке профессионального стандарта), как правило, характеризуется непосредственным взаимодействием работника с предметом труда. Успешное трудовое действие осуществляется при наличии у работника необходимых умений, определенных профессиональным стандартом. При обучении эффективное выполнение трудового действия достигается путем регулярных упражнений. Освоенным считается трудовое действие, которое выполняется различными способами в зависимости от конкретных производственных условий и обстоятельств.

**Умение**

1) способность работника к эффективному выполнению профессиональной деятельности на основе имеющихся знаний, в том числе в измененных или новых условиях;

2) результат овладения трудовым действием или набором взаимосвязанных действий (трудовой функцией), определенных профессиональным стандартом.

Необходимые умения, предусматриваемые профессиональным стандартом, должны характеризоваться, наряду с другими параметрами, способностью работника с помощью необходимых знаний осмысливать имеющуюся информацию, составлять план достижения цели, регулировать и контролировать процесс профессиональной деятельности. Соответствие умений работника требованиям профессионального стандарта выявляется в процессе сертификации квалификации.

**Федеральный государственный образовательный стандарт** – нормативный документ, определяющий совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и / или к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Федеральные государственные образовательные стандарты включают в себя требования к:

1) структуре основных образовательных программ (в том числе – соотношению обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений) и их объему;

2) условиям реализации основных образовательных программ, в том числе – кадровым, финансовым, материально-техническим и иным условиям;

3) результатам освоения основных образовательных программ.

Задания к теме

**Профессиональные стандарты**

**Задание 1.1**

**Сформулируйте наиболее общее свойство всех четырех определений квалификации**

Квалификация –

1. готовность работника к выполнению определенного вида трудовой деятельности, подтвержденная официальным признанием;
2. уровень подготовки выпускников образовательных организаций профессионального образования;
3. отборочные или предварительные спортивные соревнования;
4. точная уголовно-правовая оценка конкретного общественно опасного деяния.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Задание 1.2**

**Предложите возможные показатели для сравнения квалификационных уровней**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**Задание 1.3**

**Заполните пропущенные фрагменты текста в ячейках таблицы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Уровень** | **Пути достижения уровня квалификации** |
|  | Краткосрочное обучение или инструктаж.  Практический опыт, полученный в трудовой деятельности.  Требование к образованию: не ниже начального общего |
|  | Профессиональная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (от 2 недель до 1 месяца).  Практический опыт, полученный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Требование к образованию: не ниже основного общего |
|  | Профессиональная подготовка (до одного года).  Программы подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без получения среднего (полного) общего образования .  Практический опыт, полученный в ходе трудовой деятельности.  Требование к образованию: не ниже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих).  Профессиональная подготовка (курсы до 1 года и дополнительные профессиональные образовательные программы) или практический опыт (на базе полного общего образования).  Требование к образованию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование |
|  | Программы подготовки специалистов среднего звена.  Практический опыт, полученный в ходе трудовой деятельности (на базе полного общего образования).  Требование к образованию: \_\_\_\_\_\_\_ профессиональное образование |
|  | Бакалавриат.  Программы подготовки специалистов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для отдельных областей трудовой деятельности, например, транспорт, бизнес и управление, здравоохранение и социальная сфера, культура, туризм, сфера обслуживания, образование).  Практический опыт и общественно-профессиональное признание на отраслевом уровне Требование к образованию: \_\_\_\_\_\_\_ образование |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или  Подготовка специалиста и (или)  Бакалавриат и дополнительное профессиональное образование.  Практический опыт и общественно-профессиональное признание на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уровне  Требование к образованию: высшее образование |
|  | Программы подготовки научно-педагогических кадров, ординатуры, программы ассистентуры-стажировки Программы подготовки магистра или специалиста и дополнительное профессиональное образование  Практический опыт и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ признание на отраслевом или межотраслевом уровне  Требование к образованию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование |
|  | Программы подготовки научно-педагогических кадров, ординатуры, программы ассисентуры-стажировки.  Практический опыт и общественно-профессиональное признание на российском и международном уровне |

**Задание 1.4**

**Разместите дескрипторы в соответствующих ячейках матрицы**

(Выполняется коллективно)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уровень** | **Показатели уровней квалификации** | | |
| Полномочия и ответственность | Характер умений | Характер знаний |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Задание 1.5**

**Распределите должности по квалификационным уровням**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уровень** | **Должности** |  | Актер |
| Бармен |
|  |  |  | Врач |
| Директор театра |
|  |  |  | Инженер |
| Командующий войсками |
|  |  |  | Курьер |
| Лидер политической партии |
|  |  |  | Медицинская сестра |
| Носильщик |
|  |  |  | Оператор ЭВМ |
| Президент межд. компании |
|  |  |  | Режиссер |
| Сиделка |
|  |  |  | Тракторист |
| Уборщица |
|  |  |  | Учитель |
| Флорист |
|  |  |  | Электромонтер ОПС |
| Ювелир |

**Задание 1.6**

**Сравните предлагаемые варианты кадрового менеджмента**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Характеристики** | **Рекрутинг** | **Хэдхантинг** |
| Основания поиска работника |  |  |
| Массовость вакантной позиции |  |  |
| Активный субъект кадровой деятельности |  |  |
| Квалификация соискателя |  |  |

Справочные материалы к теме

**Нормативно-правовые основания**

**образовательной деятельности**

В зависимости от осуществляемой деятельности образовательные организации должны руководствоваться профильным законодательством:

В части осуществления образовательной деятельности – **Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».**

Имущественные и договорные отношения в сфере образования – **Гражданский кодекс РФ**.

Финансирование учреждение образования – **Бюджетный кодекс РФ**.

Трудовые отношения в системе образования – **Трудовой кодекс РФ**.

Права ребенка – **Семейный кодекс РФ, международное законодательство в области гарантий прав детей**.

В субъектах Российской Федерации следует соблюдать **региональное законодательство**.

В ходе осуществления образовательной деятельности организации следует руководствоваться ведомственной нормативной документацией (Министерство образования и науки Российской Федерации), при реализации иных видов деятельности может понадобиться соблюдение ведомственных нормативов иных органов управления:

СанПиН – **Министерство здравоохранения Российской Федерации**;

нормы охраны труда работников – **Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации**;

требования к хранению документов – **Министерство культуры Российской Федерации**;

и др.

На уровне организации нормативными документами являются устав и иные локальные нормативные акты (ЛНА), письменные официальные документы организации, принятые (изданные) в определенной форме в пределах ее компетенции и направленный на установление, изменение или отмену норм, регулирующих ее деятельность. Локальным актом высшей юридической силы в организации является ее **устав**.

Локальные нормативные акты издаются на основе и во исполнение законодательства (включая, федеральные законы и кодексы, региональные законы, а также подзаконные акты и нормативы различных органов исполнительной власти) в части реализации всех видов деятельности образовательной организации, осуществляемых на основании ее устава. Следует учесть, что в законе «Об образовании в Российской Федерации» в общее наименование «локальные нормативные акты» устав организации не входит.

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы: решения, постановления, распоряжения, приказы, указания, поручения, инструкции. Решения, постановления и приказы издают во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации. Распоряжения и указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

**Возможный порядок разработки локальных актов**

Законодательно порядок разработки локальных актов не установлен, поэтому образовательные организации могут определять его самостоятельно, например так, как указано в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Этапы разработки** | **Примечания** |
|  | Выявление круга вопросов, по которым требуются локальные акты; определение их вида и форы | Следует проверить, возможно ли нормирование в принципе |
|  | Установление этапов и сроков их разработки |  |
|  | Создание рабочей группы по разработке конкретного локального акта или комплекса связанных локальных актов |  |
|  | Подготовка проекта(ов) локального(ых) акта(ов) | Этапы 4-6 могут повторяться неоднократно |
|  | Согласование проекта с кругом заинтересованных лиц и (или) организаций (если таковое предусмотрено) |
|  | При необходимости – доработка локального акта |
|  | Принятие ЛНА в соответствии с установленным порядком | Законодательно порядок утверждения не закреплен, но в сфере образования чаще используется способ издания приказа, хотя возможен и способ утверждения |

**Номенклатура дел в общеобразовательных организациях**

Деятельность организации, в том числе оперативность и качество решения управленческих задач, в значительной степени зависит от культуры делопроизводства. Поиск нужных документов для оперативной работы и выполнение требований к архивации возможны лишь при четкой классификации документов и научно обоснованной организации работы с ними.

Простейшей классификацией документов является группировка их в дела. **Дело** – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку (ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»). **Номенклатура дел** – это систематизированный перечень заголовков создаваемых в организации дел с указанием сроков их хранения. В номенклатуре дел отражен порядок распределения документов в дела.

Различаются три вида номенклатур дел:

* **типовая номенклатура дел** – является ведомственным нормативным документом и устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций;
* **примерная номенклатура дел** – не является нормативным документом, носит рекомендательный характер и устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется;
* **индивидуальная номенклатура дел** (конкретной организации) - является локальным нормативным документом, основывается на типовой номенклатуре дел (с учетом примерной), из которой переносят заголовки дел, конкретизированные с учетом специфики конкретной организации, сроки хранения переносятся в индивидуальную номенклатуру без изменений.

При составлении индивидуальной номенклатуры дел следует руководствоваться учредительными документами организации (уставом), типовыми и(или) примерными номенклатурами дел (при их наличии), нормативными требованиями к хранению определенных документов в архивах, штатным расписанием, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами организации, программами, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, номенклатурами дел за предыдущие годы. Желательно учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в конкретном образовательном учреждении. Индивидуальная номенклатура дел составляется сотрудниками осуществляющими документационное обеспечение организации с привлечением администрации, включая руководство структурных подразделений, которые могут оценить перспективы развития организации, что позволит предусмотреть состав документов, которые могут появиться в будущем.

Индивидуальная номенклатура дел конкретной организации должна отражать все документы, образующиеся в деятельности образовательного учреждения, в том числе, не предусмотренные типовой и примерной номенклатурами дел. В каждой конкретной номенклатуре дел могут отсутствовать целые разделы, предусмотренные типовой или примерной, если соответствующая деятельность не ведется. В частности, в номенклатуры дел образовательных организаций, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность через централизованную бухгалтерию, не включаются документы, предусмотренные разделом «Бухгалтерский учет и отчетность».

Индивидуальная номенклатура может быть построена как по функциональному (по направлениям деятельности), так и по структурному принципу (по структурным подразделениям).

В номенклатуре дел, построенной по функциональному принципу, разделами служат основные функции или направления деятельности, которые располагаются в порядке их значимости. Например, могут быть определены следующие разделы: руководство или административная деятельность, учебно-воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с кадрами и т. д. В номенклатуре дел, построенной по структурному принципу, разделами являются наименования структурных подразделений в последовательности, установленной штатным расписанием.

Содержательная часть номенклатуры представляет собой таблицу, состоящую из 5 граф.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Кол-во единиц хранения** | **Срок хранения дела** | **Примечания** |
|  |  |  |  |  |

В столбце 1 проставляются индексы каждого дела. Индексы обозначаются арабскими цифрами и представляют собой цифровое обозначение раздела (направления деятельности или структурного подразделения) и порядковый номер заголовка дела в пределах раздела. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В столбце 2 размещают заголовки дел, которые должны быть краткими и четкими. Заголовок должен в обобщенной форме верно раскрывать основное содержание и состав документов дела. В заголовке должно быть отражено название вида дела (дело, переписка, журнал и т. п.) или название вида и разновидности документов (протоколы, приказы и т.п.).

В соответствии с конкретным наполнением дела в заголовке могут быть отражены:

* краткое содержание документов дела;
* название адресата или корреспондента;
* название местности, с которым связано содержание документов;
* даты (период), к которым относится содержание дела;
* уточняющие содержание дела данные о подлинности или копийности документов
* и др.

Например:

* «Переписка со средними школами Энского муниципального района по вопросам организации работы школьных библиотек»;
* «Личное дело работника ФИО»;
* «Копии медицинских книжек сотрудников столовой».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указывают их названия, например, «Документы о проведении конференций (программы, списки, доклады, переписка и др.)».

Не допускается употребление в заголовке дела вводных слов и сложных синтаксических оборотов, неконкретных формулировок («разная переписка, «общие материалы», «материалы Совета»).

Одному заголовку дела из типовой или примерной номенклатуры дел могут соответствовать два или несколько заголовков индивидуальной номенклатуры дел. Так, например, заголовок «Переписка по административно-хозяйственным вопросам» может быть заменен заголовками: «Переписка о благоустройстве пришкольной территории», «Переписка о проведении работ по телефонизации и созданию локальных компьютерных сетей» и т. д. Также несколько заголовков дел типовой или примерной номенклатуры могут объединяться и включаться в индивидуальную номенклатуру как одно дело. Например, «Нормативные акты органов местного самоуправления» и «Приказы управления образования администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» при небольшом объеме могут откладываться в одном деле с соответственно измененным заголовком.

Столбец 3 заполняется в конце года. Поскольку в одну папку помещается не более 250 листов, при превышении заводится следующая папка с этим же заголовком и индексом, а для идентификации вводится дополнительная нумерация по томам.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве; также используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. При указании срока хранения ссылаются на номера статей по перечню. В одном деле нельзя объединять документы, имеющие временный и постоянный сроки хранения. При включении в дело документов, имеющих различные сроки хранения, в номенклатуре указывается максимальный срок. Сроки хранения электронных документов соответствуют сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

Столбец 5 предназначен для проставления отметок

* о заведении дел,
* о переходящих делах,
* о передаче дел,
* о выделении дел на уничтожение
* и др.

Для дел, состоящих из электронных документов и баз данных, в этой графе проставляется отметка «в электронном виде».

Таблица в готовой индивидуальной номенклатуре дел должна быть заполнена полностью, за исключением графы 3, которая обычно заполняется по окончании календарного года, когда становится ясно, сколько документов отложилось в деле. Особенностью делопроизводства общеобразовательных организаций является формирование дел за учебный год.

Постоянные сроки хранения дел определяются в соответствии с нормативными федеральными и региональными требованиями, например, Приложением к Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558. Временные сроки хранения могут оговариваться примечаниями, согласно которым дело должно храниться в течении установленного срока (истечения срока действия договора, по окончании расчетов, при условии завершения проверки и т.д.). Кроме постоянного и временного сроков хранения для некоторых дел практического значения применяются сроки «до минования надобности («ДМН») и «до замены новыми» («ДЗН»). Такие документы (инструкции, методики или копии документов), в основном, присланные из вышестоящих организаций для сведения, и хранятся до минования практической надобности или замены новыми. Отметка «ДМН» означает, что документы имеют только практическое значение и срок их хранения определяется самой организацией, но не может быть менее одного года.

**Возможные способы принятия локальных актов.**

Руководитель образовательного учреждения может принять локальные акты следующими способами:

* утвердить внесением соответствующей записи непосредственно на титульном листе принимаемого акта;
* издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта, в приложении к которому разместить текст принимаемого акта.

Традиционная практика в системе образования использует второй способ, но юридически правомочны оба способа.

**Регистрация локального нормативного акта**

Для всех документов, требующих учета, исполнения и использования в справочных целях, обязательна регистрация, т. е. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28). Документ регистрируется в день его утверждения руководителем организации или иным уполномоченным представителем органа. Регистрационные формы разрабатываются учреждением самостоятельно.

**Изменение локальных нормативных актов**

Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

Организация может вносить изменения в локальные акты:

* в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;
* по собственному усмотрению (важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников, обучающихся, их родителей по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями).

**Отмена локальных нормативных актов**

Основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

* истечение срока действия (если при разработке локального акта был определен период его действия);
* вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом.

**Структура локального нормативного акта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Элементы** | | **Пояснения** |
| **обязательные** | **факультативные** |
|  | **Реквизиты** |  | Акт должен содержать следующие реквизиты:   * наименование органа, издавшего акт; * наименование вида акта и его название; * дата подписания (утверждения) акта и его номер; * наименование должности и фамилии лица, подписавшего акт |
|  |  | Преамбула | Содержит разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта.  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.  Нормативные правовые акты большого объема могут быть разбиты на главы |
|  |  | Цитирование законодательства | При необходимости для полноты изложения вопроса могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования |
|  |  | Заключительные положения | При необходимости указывается время вступления локального нормативного акта в действие, перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта |
|  |  | Приложения |  |

Проект ЛНА обязательно должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации, а также правилам русского языка

Задания к теме

**Нормативно-правовые основания**

**образовательной деятельности**

# Задание 2.1

Предложите возможные формы для локальных нормативных актов, которые образовательные организации обязаны принять по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (ст. 30 273-ФЗ).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Аспекты образовательной деятельности** | **Возможная форма ЛНА** |
|  | правила приема обучающихся |  |
|  | режим занятий обучающихся |  |
|  | формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся |  |
|  | порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся |  |
|  | порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся |  |

Следует ли принимать ЛНА по каждому аспекту отдельно?

€ ДА € НЕТ

*(поставьте «🗴» или «🗸»)*

Прокомментируйте ваше решение

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

# Задание 2.2

Ознакомьтесь со списком локальных актов образовательной организации (документы перечислены в алфавитном порядке). В столбце «ЛНА» поставьте знак «+», если документ является нормативным. Если, по вашему мнению, документ требует согласования, в столбце «Согласование» поставьте «🗴» или «🗸» и (по возможности) укажите орган или круг лиц, мнение которых должно быть учтено при утверждении ЛНА.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **ЛНА** | **Согласование** |
|  | Приказ об установлении штатного расписания |  |  |
|  | График отпусков |  |  |
|  | Положение о структурном подразделении образовательной организации |  |  |
|  | Распоряжение о проведении мероприятия |  |  |
|  | Инструкции о пользовании оборудованием |  |  |
|  | Порядок использования аудиторного фонда |  |  |
|  | Регламент проверки курсовых работ/ проектов |  |  |

# Задание 2.3

Укажите возможный порядок утверждения следующих документов. Какие органы управления могут их принимать?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Орган управления** | **Порядок утверждения** |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка |  |  |
|  | Положение о системе оплаты труда в образовательной организации |  |  |
|  | Регламент оказания платных образовательных услуг |  |  |
|  | Положение о временных педагогических коллективах по разработке и реализации ОПОП |  |  |
|  | Порядок начисления премий работникам |  |  |
| 6. | Приказ о премировании работников |  |  |

Аргументируйте ваш выбор

|  |
| --- |
|  |
|  |

Справочные материалы к теме

**Проектирование и реализация**

**образовательных программ**

**Фрагменты Федерального закона**

**«Об образовании в Российской Федерации»**

**от 29.12.2012 № 273-ФЗ**

**Глава 2. Система образования**

**Статья 10. Структура системы образования**

2. Образование подразделяется на общее образование, профессиональное образование, дополнительное образование и профессиональное обучение, обеспечивающие возможность реализации права на образование в течение всей жизни (непрерывное образование).

3. Общее образование и профессиональное образование реализуются по уровням образования.

4. В Российской Федерации устанавливаются следующие уровни общего образования:

1) дошкольное образование;

2) начальное общее образование;

3) основное общее образование;

4) среднее общее образование.

5. В Российской Федерации устанавливаются следующие уровни профессионального образования:

1) среднее профессиональное образование;

2) высшее образование – бакалавриат;

3) высшее образование – специалитет, магистратура;

4) высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации.

6. Дополнительное образование включает в себя такие подвиды, как дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование.

**Статья 12. Образовательные программы**

2. В Российской Федерации по уровням общего и профессионального образования, по профессиональному обучению реализуются основные образовательные программы, по дополнительному образованию - дополнительные образовательные программы.

3. К основным образовательным программам относятся:

1) основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования;

2) основные профессиональные образовательные программы:

а) образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена;

б) образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, программы ассистентуры-стажировки;

3) основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

4. К дополнительным образовательным программам относятся:

1) дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы;

2) дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

5. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если настоящим Федеральным законом не установлено иное.

**Глава 3. Лица, осуществляющие образовательную деятельность**

**Статья 23. Типы образовательных организаций**

1. Образовательные организации подразделяются на типы в соответствии с образовательными программами, реализация которых является основной целью их деятельности.

2. В Российской Федерации устанавливаются следующие типы образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы:

1) дошкольная образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

2) общеобразовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;

3) профессиональная образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

4) образовательная организация высшего образования – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и научную деятельность.

3. В Российской Федерации устанавливаются следующие типы образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы:

1) организация дополнительного образования – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам;

2) организация дополнительного профессионального образования – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

4. Образовательные организации, указанные в частях 2 и 3 настоящей статьи, вправе осуществлять образовательную деятельность по следующим образовательным программам, реализация которых не является основной целью их деятельности:

1) дошкольные образовательные организации - дополнительные общеразвивающие программы;

2) общеобразовательные организации - образовательные программы дошкольного образования, дополнительные общеобразовательные программы, программы профессионального обучения;

3) профессиональные образовательные организации - основные общеобразовательные программы, программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы;

4) образовательные организации высшего образования - основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования, программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы;

5) организации дополнительного образования - образовательные программы дошкольного образования, программы профессионального обучения;

6) организации дополнительного профессионального образования - программы подготовки научно-педагогических кадров, программы ординатуры, дополнительные общеобразовательные программы, программы профессионального обучения.

**Глава 6. Основания возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений**

**Статья 60. Документы об образовании и (или) о квалификации. Документы об обучении**

1. В Российской Федерации выдаются:

1) документы об образовании и (или) о квалификации, к которым относятся документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации;

2) документы об обучении, к которым относятся свидетельство об обучении, свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, иные документы, выдаваемые в соответствии с настоящей статьей организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

7. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования следующих уровня и квалификации по профессии, специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню профессионального образования:

1) среднее профессиональное образование (подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании);

2) высшее образование – бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);

3) высшее образование – специалитет (подтверждается дипломом специалиста);

4) высшее образование – магистратура (подтверждается дипломом магистра);

5) высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации, осуществляемая по результатам освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программ ординатуры, ассистентуры-стажировки (подтверждается дипломом об окончании соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки).

8. Уровень профессионального образования и квалификация, указываемые в документах об образовании и о квалификации, выдаваемых лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, дают их обладателям право заниматься определенной профессиональной деятельностью, в том числе занимать должности, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к уровню профессионального образования и (или) квалификации, если иное не установлено федеральными законами.

9. Лицам, освоившим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) и защитившим в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, присваивается ученая степень кандидата наук по соответствующей специальности научных работников и выдается диплом кандидата наук.

10. Документ о квалификации подтверждает:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

11. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Глава 9. Профессиональное обучение**

**Статья 73. Организация профессионального обучения**

1. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

7. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**Статья 74. Квалификационный экзамен**

3. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Задания к теме

**Проектирование и реализация**

**образовательных программ**

**Задание 3.1**

Перечислите не менее трех образовательных программ (обязательно – различного вида), в составе которых можно осваивать программу профессионального модуля (ПМ) **Выполнение работ по профессии «Бармен»**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Задание 3.2**

Предложите профессиональный модуль, ведущий к присвоению квалификации, который можно использовать в нескольких видах образовательных программ.

Назовите присваиваемую квалификацию (при возможности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

Программы, в состав которых может входить данный ПМ

|  |
| --- |
| 1. ОПОП СПО ПКРС, |
|  |
| 1. ОПОП СПОП ССЗ |
|  |
| 1. ООП ВО |
|  |
| 1. ПК (ДПО) |
|  |
| 1. Программа профессиональной подготовки |
|  |