

Министерство образования и науки Республики Тыва  
ГАОУ ДПО «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации»  
Отдел сопровождения руководителей образовательных организаций

# Примерный кейс руководителя муниципального органа управления образованием



Руководитель МОУО

КЫЗЫЛ, 2020 г.



#### **Составители:**

**Лоспанова Майя Хуралбаевна**, начальник отдела сопровождения руководителей образовательных организаций;  
**Монгуш Марина Эрес-ооловна**, методист отдела сопровождения руководителей образовательных организаций;  
**Алдын-оол Вера Мартоловна**, директор ГАНОО РТ «Государственный лицей Республики Тыва», почетный работник общего образования РФ, председатель РУМО руководителей ОО.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение</b> .....	<b>4</b>
<b>Раздел I. Муниципальное образование</b> .....	<b>7</b>
<b>Раздел II. Муниципальное учреждение</b> .....	<b>10</b>
2.1. Место муниципальных предприятий и учреждений в системе муниципального хозяйства.....	11
2.2 Характеристика правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений.....	12
2.2.1. Казенное учреждение.....	12
2.2.2. Бюджетное учреждение.....	12
2.2.3. Автономное учреждение.....	13
<b>Раздел III. Регулирование имущественных вопросов и компетенция учредителя</b> .....	<b>13</b>
3.1. Регулирование и особенности имущественных вопросов.....	13
3.2. Компетенции учредителя, собственника имущества и руководителя учреждения.....	15
<b>Раздел IV. Формирование устава и создание плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения</b> .....	<b>17</b>
4.1. Формирование устава муниципального учреждения.....	17
4.2. План финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения.....	18
<b>Раздел V. Управление образованием на муниципальном уровне в российской образовательной системе</b> .....	<b>21</b>
<b>Раздел VI. Нормативная база управления образованием – муниципальный уровень</b> .....	<b>25</b>
<b>Раздел VII. Управление образованием – муниципальный уровень: соответствие закону</b> .....	<b>30</b>
<b>Раздел VIII. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих</b> .....	<b>35</b>
<b>Раздел IX. Структура системы образования</b> .....	<b>42</b>
<b>Раздел X. Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях</b> .....	<b>45</b>
<b>Раздел XI. Лицензирование образовательной деятельности</b> .....	<b>55</b>
<b>Раздел XII. Государственная аккредитация образовательной организации</b> .....	<b>60</b>
<b>Раздел XIII. Государственное задание</b> .....	<b>67</b>
<b>Список использованных источников</b> .....	<b>90</b>

В зависимости от территориальной принадлежности в научной литературе выделяют образовательные системы различных уровней управления: – федеральную (в рамках которой действуют образовательные организации любых видов и организационно-правовых норм, находящиеся на территории страны); – региональную (объединяет образовательные учреждения какого-либо региона и региональные органы управления образованием); – муниципальную (объединяет образовательные учреждения, входящие в состав муниципального образования, и муниципальные органы управления образованием).

Расширенное понимание структуры системы образования на муниципальном уровне включает в себя следующие блоки: – нормативно-правовое обеспечение образования, – органы управления образованием в зависимости от уровня управления, – участники образовательных отношений, – ресурсное обеспечение функционирования системы образования. При исследовании образовательной системы одной из важнейших характеристик является процесс управления. Управление системой образования представляет собой системный процесс воздействия субъекта управления образованием на объекты управления, направленный на обеспечение оптимального функционирования и совершенствования системы образования. [5, с. 96]

Конституция Российской Федерации гарантирует каждому человеку право на получение образования. Это право на образование детализируется с 1 сентября 2013 г. в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в котором содержатся основные нормы, регулирующие отношения в сфере образования. Согласно закону, образование — единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов. [1, ст. 2] Обеспечить реализацию права человека на образование и достижение образовательных целей призвана система образования. В научной литературе существует множество подходов к определению понятия «система образования», акцентирующих внимание на различных аспектах его содержания. С социально-экономической точки зрения система образования представляет собой совокупность образовательных учреждений различного типа и вида, а также управляющих структур, которые непрерывно взаимодействуют друг с другом с целью становления, стабилизации, оптимального функционирования процессов экономического развития. [2, с. 15] В зависимости от территориальной принадлежности в научной литературе выделяют образовательные системы различных уровней управления: – федеральную (в рамках которой действуют образовательные

организации любых видов и организационно-правовых норм, находящиеся на территории страны); – региональную (объединяет образовательные учреждения какого-либо региона и региональные органы управления образованием); – муниципальную (объединяет образовательные учреждения, входящие в состав муниципального образования, и муниципальные органы управления образованием).

Муниципальную систему образования (МСО) нужно рассматривать как систему устойчивого и планомерного взаимодействия образовательных учреждений, независимо от форм собственности и административного подчинения, находящихся на территории муниципального образования, местной администрации и органов управления образованием, обеспечивающая высокоэффективную организацию образовательных услуг и условий, отвечающих образовательным потребностям всех слоев населения, и способная к самосохранению и развитию посредством самоорганизации и самоуправления. [3] МСО представляет собой совокупность взаимосвязанных элементов: образовательных программ и государственных образовательных стандартов различного уровня и направленности, сети реализующих их образовательных учреждений, независимо от их форм собственности и административного подчинения, находящихся на территории муниципального образования, взаимодействующих между собой и с муниципальными органами управления образованием, в интересах населения территории данного муниципального образования, ее комплексного развития. [4, с. 257] Расширенное понимание структуры системы образования на муниципальном уровне включает в себя следующие блоки: – нормативно-правовое обеспечение образования, – органы управления образованием в зависимости от уровня управления, – участники образовательных отношений, – ресурсное обеспечение функционирования системы образования. При исследовании образовательной системы одной из важнейших характеристик является процесс управления. Управление системой образования представляет собой системный процесс воздействия субъекта управления образованием на объекты управления, направленный на обеспечение оптимального функционирования и совершенствования системы образования. [5, с. 96] Управление как процесс включает в себя планирование, организацию, руководство и контроль, определяет функционирование и развитие основных образовательных и обеспечивающих процессов, а также непрерывное саморазвитие. На управление системой образования на муниципальном уровне влияют факторы внешней среды: природно-климатические, экологические, демографические, социально-экономические и политические условия, оказывающие влияние на внутренние характеристики системы образования. Говоря о функционировании образовательной системы, следует выделить две группы процессов: Образовательные (основные) — педагогическая деятельность, результатами которой являются усвоение знаний, умений, навыков, освоение компетенций учащимися. Обеспечивающие — процессы, направленные на качественную реализацию образовательных процессов,

поставляющие для этого ресурсы и создающие необходимые условия. Можно выделить две основные группы задач, стоящие перед муниципальным управлением образованием. Эти группы выделяются с учетом того, что у образования могут быть два основных состояния (режима): функционирование и развитие. Задача управления функционированием — это обеспечение эффективного использования имеющихся в наличии внутренних возможностей муниципальной системы образования. Задачи управления развитием образования могут быть определены как задачи обеспечения максимально высоких темпов наращивания возможностей муниципальной системы образования и повышения эффективности их использования.

Функционирование муниципальной системы образования усложняется тем обстоятельством, что оно происходит под воздействием постоянно изменяющейся как внутренней, так и внешней среды. Поэтому одна из важнейших задач управления в образовании состоит в том, чтобы как можно целесообразнее реагировать на эти изменения, что может обеспечиваться только своевременной и эффективной перестройкой системы образования соответственно изменяющимся условиям.

## **I. Муниципальное образование**

**Муниципальное образование** — субъект местного самоуправления, который может состоять из: городского или сельского поселения, муниципальный район,

городской округ, городской округ с внутригородским делением, внутригородской район либо внутригородская территория города федерального значения.

В России государственное и общественное управление делится на три основных уровня: федеральный уровень, уровень субъекта Российской Федерации и уровень местного самоуправления. Причем последний уровень не считается государственным, а является самостоятельным звеном общественного управления. Так, статья 12 *Конституции России* предусматривает:

"В Российской Федерации признается и гарантируется местное самоуправление. Местное самоуправление в пределах своих полномочий самостоятельно. Органы местного самоуправления не входят в систему органов государственной власти."

Термин "Муниципальное образование" определен в статье 2 *"Основные термины и понятия"* Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ *"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"*:

"муниципальное образование — городское или сельское поселение, муниципальный район, городской округ, городской округ с внутригородским делением, внутригородской район либо внутригородская территория города федерального значения".

Этим же нормативным актом определены и **виды муниципальных образований**:

**Сельское поселение** — один или несколько объединенных общей территорией сельских населенных пунктов (поселков, сел, станиц, деревень, хуторов, кишлаков, аулов и других сельских населенных пунктов), в которых местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления;

**Городское поселение** — город или поселок, в которых местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления;

**Муниципальный район** — несколько поселений или поселений и межселенных территорий, объединенных общей территорией, в границах которой местное самоуправление осуществляется в целях решения вопросов местного значения межпоселенческого характера населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления, которые могут осуществлять отдельные государственные полномочия, передаваемые органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

**Городской округ** — один или несколько объединенных общей территорией населенных пунктов, не являющихся муниципальными образованиями, в которых местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления, которые могут осуществлять отдельные государственные полномочия, передаваемые органам местного самоуправления;

самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

**Городской округ с внутригородским делением** — городской округ, в котором в соответствии с законом субъекта Российской Федерации образованы внутригородские районы как внутригородские муниципальные образования;

**Внутригородской район** — внутригородское муниципальное образование на части территории Городского округа с внутригородским делением, в границах которой местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления. Критерии для деления городских округов с внутригородским делением на внутригородские районы устанавливаются законами субъекта Российской Федерации и уставом городского округа с внутригородским делением;

**Внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения** — часть территории города федерального значения, в границах которой местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления;

*Межселенная территория* — территория муниципального района, находящаяся вне границ поселений (определение в редакции, введённой в действие Федеральным законом от 1 мая 2019 года N 87-ФЗ).

#### **Классификатор муниципальных образований**

Утвержден классификатор — ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований). Классификатор определен в документе: ОК 033-2013. Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований" (утв. Приказом Росстандарта от 14.06.2013 N 159-ст).

#### **Муниципальные учреждения**

Муниципальные образования для реализации своих задач могут создавать Муниципальные учреждения.

#### **Деление органов управления на три уровня**

Российские бюджеты, как и органы государственного и общественного управления, также подразделяются на три основных уровня. Так, статья 10 «Структура бюджетной системы Российской Федерации» Бюджетного кодекса Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ определяет:

К бюджетам бюджетной системы Российской Федерации относятся:

- федеральный бюджет и бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;
- бюджеты субъектов Российской Федерации и бюджеты территориальных государственных внебюджетных фондов;
- местные бюджеты, в том числе:

- бюджеты муниципальных районов, бюджеты городских округов, бюджеты городских округов с внутригородским делением, бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя;

- бюджеты городских и сельских поселений, бюджеты внутригородских районов.

Налоговая система России также состоит из трех уровней налогов: федеральных, региональных и местных (ст. 12 Налогового кодекса России).

**Количество муниципальных образований в России (таб.1.)**

по состоянию на 01.01	муниципальные образования									Примечания
	всего	в т.ч. по типам								
		муници- пальные районы	городские округа		внутри- городские районы	внутри- городские территории городов федерального значения	поселения			
			всего	в т.ч. с внутри- городским делением			всего	в т.ч.		
гор.	сел.									
2008	24151	1799	521	—	—	236	21595	1734	19861	по данным Росстата
2009	24161	1810	507	—	—	236	21608	1745	19863	по данным Росстата
2010	23907	1829	512	—	—	236	21330	1739	19591	по данным Росстата <sup>[11]</sup>
2011	23304	1824	515	—	—	236	20729	1733	18996	по данным Росстата <sup>[12]</sup>
2012	23118	1821	517	—	—	236	20544	1711	18833	по данным Росстата <sup>[13]</sup>
2013	23001	1817	518	—	—	257	20409	1687	18722	по данным Росстата <sup>[14]</sup>
2014	22777	1815	520	—	—	257	20185	1660	18525	по данным Росстата <sup>[15]</sup>
2015	22923	1823	535	—	—	267	20298	1644	18654	по данным Росстата <sup>[16]</sup>
2016	22406	1788	563	3	19	267	19769	1592	18177	по данным Росстата <sup>[17]</sup>
2017	22327	1784	567	3	19	267	19690	1589	18101	по данным Росстата <sup>[18]</sup>
2018	21946	1759	591	3	19	267	19310	1538	17772	по данным Росстата <sup>[19]</sup>
2019	21501	1731	614	3	19	267	18870	1490	17380	по данным Росстата <sup>[20]</sup>

**Количество муниципальных образований в Республике Тыва (по состоянию на 1 января 2019 года) (таб.2.)**

№	Всего	Муници- пальные районы	Городские округа		Внутри- городские районы	Внутри- городские территории городов федерально го значения	Поселения		
			всего	В т.ч. с внутри- городским делением			всего	в т.ч.	
								Гор.	Сел.

				ем					
Республика Тыва	143	17	2	0	0	0	124	4	120

## **II. Муниципальное учреждение**

Учреждение - это некоммерческая организация, создаваемая для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера.

Муниципальное учреждение - учреждение, финансовое обеспечение выполнения функций которого, в том числе по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ) физическим и юридическим лицам, в соответствии с муниципальным заданием осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

Муниципальные учреждения создаются государством и органами местного самоуправления, наделяются ими необходимыми средствами и на коммерческих принципах действуют в соответствии с теми целями и задачами, которые для них определяют учредители. Муниципальное предприятие является особым видом юридических лиц. Оно не относится к хозяйственным обществам и товариществам, хотя и представляет собой коммерческую организацию.

Учреждениями являются организации культуры и образования, здравоохранения и спорта, органы социальной защиты, правоохранительные органы и многие другие.

Так как круг учреждений достаточно широк, то их правовой статус определяется многими законами и иными правовыми актами. Учреждения, в отличие от остальных видов некоммерческих организаций, не являются собственником своего имущества. Собственником имущества учреждения является его учредитель. Учреждения обладают ограниченным правом на переданное им имущество – правом оперативного управления. Учреждения, имеющие имущество на праве оперативного управления, владеют, пользуются и распоряжаются им в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и заданиями собственника, а также в соответствии с назначением имущества.

### **2.1 Место муниципальных предприятий и учреждений в системе муниципального хозяйства**

Для того чтобы определить место муниципальных предприятий в системе муниципального хозяйства, необходимо определить что же такое само «муниципальное хозяйство».

Методика, предложенная при определении самого понятия «муниципальное хозяйство», предлагает подход, исходящий из того, что:

1. Муниципальное хозяйство - это совокупность предприятий и учреждений, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования.

2. Деятельность, осуществляемая этими предприятиями и учреждениями, направлена на удовлетворение общественных интересов.

3. Поскольку деятельность осуществляют разнородные по своей природе субъекты этой деятельности, то необходим и субъект, координирующий их деятельность.

Исходя из данного анализа, основным признаком, по которому можно классифицировать элементы муниципального хозяйства, является роль и место того или иного элемента в реализации общественных потребностей.

И с этой точки зрения можно выделить следующие элементы: муниципальные предприятия (поскольку их деятельность полностью подчинена интересам населения муниципального образования); иные предприятия и учреждения, чья деятельность частично связана с реализацией общественных интересов населения муниципальных образований; органы местного самоуправления.

Роль каждого из названных элементов различна. Муниципальные предприятия, являясь по своей природе явлением общественным, все свои результаты, будь то прибыль или конкретные товары и услуги, направляют на общественные нужды. Иные предприятия и учреждения вынуждены участвовать в реализации общественных интересов в силу нормативного (в виде налагаемых на них в нормативном или законодательном порядке обязанностей) либо общественного (добровольного по форме) принуждения.

Третья группа, осуществляет особую функцию - функцию регулирования деятельности двух предыдущих групп в интересах населения муниципального образования.

Так, из этой классификации явно видно, что при построении отношений между населением муниципального образования и хозяйствующими субъектами по вопросам местного значения, наиболее выгодно иметь отношения с муниципальными предприятиями, так как они не только реализуют населению товары и услуги, но и прибыль, полученная в итоге их деятельности, является также собственностью данного местного сообщества. Поэтому хорошо работающее муниципальное предприятие в принципе всегда выгоднее для муниципального хозяйства.

Однако это лишь теоретическая модель, поскольку подобное состояние муниципальных предприятий является плодом достаточно длительной и сложной работой. Так, для муниципалитетов дореволюционной России потребовалось почти пятьдесят лет реформ для того, чтобы хозяйственная деятельность муниципалитетов начала приносить до пятидесяти процентов доходной части бюджетов.

## **2.2 Характеристика правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений**

Муниципальные учреждения подразделяются на три типа: казенные, бюджетные и автономные.

Все типы учреждений создаются в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления. Если у органа местного самоуправления отсутствует соответствующее полномочие, создание учреждения невозможно.

### **2.2.1 Казенное учреждение**

Казенное учреждение - муниципальное учреждение, осуществляющее оказание услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов власти, финансовое обеспечение которого осуществляется за счет средств бюджета на основании бюджетной сметы (статья 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

Основные факторы, которые predisполагают отнесение учреждения к типу «казенное»:

- учреждение является единственным, оказывающим соответствующие услуги в данной местности;
- функционалом учреждения является исполнение муниципальных функций;
- учреждение функционирует в сфере управленческой деятельности.

При осуществлении казенным учреждением деятельности, приносящей доход, доходы подлежат перечислению в бюджет муниципального образования.

### **2.2.2 Бюджетное учреждение**

Бюджетное учреждение - некоммерческая организация, созданная для выполнения работ или оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов власти в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

Основные факторы, которые predisполагают отнесение учреждения к типу «бюджетное»:

- деятельность учреждения направлена на решение задачи в рамках приоритетных проектов по развитию территории;
- функционалом учреждения является исключительно оказание муниципальных услуг (работ).

При осуществлении бюджетным учреждением деятельности, приносящей доход, доходы поступают в его самостоятельное распоряжение.

### **2.2.3 Автономное учреждение**

Автономное учреждение - некоммерческая организация, созданная для выполнения работ или оказания услуг в целях обеспечения реализации

предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов власти в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

Основным фактором, предрасполагающим отнесение учреждения к типу «автономное» является наличие у создаваемого автономного учреждения перспективы иметь реальные возможности на предоставление услуг потребителям на коммерческой основе, т. е. за плату. Поэтому там, где оказание платных услуг маловероятно, создание автономных учреждений представляется неэффективным.

При осуществлении автономным учреждением деятельности, приносящей доход, доходы поступают в его самостоятельное распоряжение.

В автономном учреждении создается Наблюдательный совет в составе не менее чем пять и не более чем одиннадцать членов. В состав Наблюдательного совета автономного учреждения входят представители учредителя автономного учреждения, представители исполнительных органов государственной власти или представители органов местного самоуправления, на которые возложено управление государственным или муниципальным имуществом, и представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности. В состав Наблюдательного совета автономного учреждения могут входить представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, представители работников автономного учреждения. Количество представителей в составе Наблюдательного совета определяется законодательством.

### **III. Регулирование имущественных вопросов и компетенция учредителя**

#### **3.1 Регулирование и особенности имущественных вопросов**

Бюджетное (автономное) учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником имущества (учредителем), а в отношении автономные и за исключением недвижимого имущества, закрепленного за ним собственником.

Учредитель осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным (автономным) учреждением или приобретенного бюджетным (автономным) учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Для казенных учреждений с даты создания казенного учреждения в порядке, установленном законодательством, имущество, закрепленное за соответствующим учреждением, без принятия дополнительного решения в отношении указанного

имущества признается закрепленным за казенным учреждением на праве оперативного управления.

Учреждения, за которыми имущество закреплено на праве оперативного управления, владеют, пользуются этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества и распоряжаются этим имуществом с согласия собственника.

Автономное и бюджетное учреждения без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, автономное и бюджетное учреждения вправе распоряжаться самостоятельно.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 года №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»).

При определении перечней особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений следующие категории имущества подлежат включению в состав такого имущества: для автономных учреждений, которые созданы на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, и муниципальных бюджетных учреждений - размер, установленный нормативным правовым актом местной администрации в интервале от 50 до 200 тыс. рублей либо органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении соответствующих муниципальных автономных и бюджетных учреждений, в интервале, установленном нормативным правовым актом местной администрации с соблюдением указанных ограничений, если этим нормативным правовым актом такое право будет предоставлено органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Виды такого имущества определяются в порядке, установленном местной администрацией в отношении муниципальных бюджетных (автономных) учреждений.

Перечень особо ценного движимого имущества автономного и бюджетного учреждения утверждается решением администрации муниципального района.

До принятия решения об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества бюджетное учреждение без согласия учредителя не вправе распоряжаться движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества.

### **3.2 Компетенции учредителя, собственника имущества и руководителя учреждения**

К компетенции учредителя в области управления муниципальным учреждением относятся:

- s установление муниципальному учреждению муниципального задания, принятие решения об изменении муниципального задания;

- s осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальным учреждением в порядке, утвержденном ЗС Краснодарского края;

- s утверждение устава муниципального учреждения, внесение в него изменений;

- s принятие решения о назначении руководителя муниципального учреждения и прекращении его полномочий, заключение и прекращение трудового договора с руководителем муниципального учреждения, внесение в него изменений;

- s осуществление контроля за деятельностью муниципального учреждения, сбор и обобщение отчетности по формам государственного статистического наблюдения, утвержденным законодательством Российской Федерации, а также формам отчетности, утвержденным учредителем;

- s рассмотрение и одобрение предложений руководителя муниципального учреждения о создании и ликвидации филиалов муниципального учреждения, об открытии и закрытии его представительств.

К компетенции собственника имущества относятся:

- s согласование устава муниципального учреждения и внесение в него изменений;

- s закрепление за муниципальным учреждением имущества на праве оперативного управления;

- s принятие решения:

- s об исключении из состава особо ценного движимого имущества объектов, закрепленных за муниципальным учреждением;

- s о согласовании сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, находящимся в оперативном управлении муниципального учреждения;

- s о согласовании передачи имущества муниципального учреждения, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника;

- s об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальным учреждением либо приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества;

с о дальнейшем использовании имущества муниципального учреждения, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов, а также имущества, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам муниципального учреждения;

с осуществление контроля за деятельностью муниципального учреждения в рамках своей компетенции.

Руководитель муниципального учреждения выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности муниципального учреждения:

с действует без доверенности от имени муниципального учреждения, представляет его интересы в государственных, муниципальных органах, организациях;

с определяет в рамках своей компетенции приоритетные направления деятельности муниципального учреждения для достижения целей, ради которых муниципальное учреждение создано, и соответствующие указанным целям принципы формирования и использования имущества муниципального учреждения;

с обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения и представление его на утверждение учредителю в порядке, определенном учредителем муниципального учреждения;

с утверждает отчет о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества и представляет его учредителю на согласование;

с утверждает годовой бухгалтерский баланс муниципального учреждения;

с в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и уставом, распоряжается имуществом муниципального учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;

с разрабатывает и утверждает штатное расписание муниципального учреждения;

с самостоятельно определяет структуру аппарата управления, численный, квалификационный и штатный составы, принимает на работу и увольняет с работы работников, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам муниципального учреждения дисциплинарные взыскания и поощрения;

с в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, распоряжения, приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками муниципального учреждения.

#### **IV. Формирование устава и создание плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения**

##### **4.1 Формирование устава муниципального учреждения**

Устав - свод правил, регулирующих деятельность учреждения.

Устав учреждения, а также вносимые в него изменения утверждаются правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

В устав муниципального учреждения следует включать:

а) общие положения, устанавливающие:

    s наименование учреждения с указанием в наименовании его типа ("бюджетное учреждение", "автономное учреждение" или "казенное учреждение" соответственно);

    s информацию о месте нахождения учреждения;

    s наименование органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя и собственника имущества учреждения;

б) предмет и цели деятельности учреждения в соответствии с федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными актами органов местного самоуправления, а также исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано;

в) перечень муниципальных услуг (работ), при их предоставлении сверх муниципального задания, а также перечень услуг, не входящих в перечень муниципальных услуг, являющихся дополнительными к муниципальным услугам, в пределах основных видов деятельности;

г) перечень видов предпринимательской деятельности (в терминах ОКВЭД);

д) раздел об организации деятельности и управлении учреждением, содержащий, в том числе сведения о структуре, компетенции органов управления, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов, а также положения об ответственности руководителя учреждения;

е) раздел об имуществе и финансовом обеспечении учреждения, содержащий в том числе:

    s порядок распоряжения имуществом учреждения (за исключением имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учреждению собственником на приобретение такого имущества);

    s порядок передачи учреждениям некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

    s порядок осуществления крупных сделок;

    s запрет на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением, или

имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

с положения об открытии лицевых счетов учреждению в финансовом органе, органах Федерального казначейства, а также об иных счетах, открываемых учреждению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

с положения о ликвидации учреждения по решению собственника имущества и распоряжении имуществом ликвидированного учреждения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

с указание на субсидиарную ответственность по обязательствам казенного учреждения в лице органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

ж) сведения о филиалах и представительствах учреждения.

Проект устава учреждения разрабатывается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, утверждается в сроки, установленные законодательством.

#### **4.2 План финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения**

Основным документом, отражающим функционирование бюджетного и автономного учреждения, является план финансово-хозяйственной деятельности. Целью его составления является:

- планирование общих объемов поступлений и выплат;
- определение сбалансированности финансовых показателей;
- планирование мероприятий по повышению эффективности использования средств, поступающих в распоряжение учреждения;
- планирование мероприятий по предотвращению образования просроченной кредиторской задолженности учреждения;
- управление доходами и расходами учреждения.

План финансово-хозяйственной деятельности составляется на финансовый год, если решение о бюджете утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если решение о бюджете утверждается на финансовый год и плановый период. В план финансово-хозяйственной деятельности включаются показатели финансового состояния учреждения (данные о нефинансовых и финансовых активах и обязательствах), плановые показатели по поступлениям и выплатам учреждения.

Плановые показатели по поступлениям отражаются в разрезе субсидий на выполнение муниципального задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций, поступлений от приносящей доход деятельности, поступлений от реализации ценных бумаг, публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в

денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени органа местного самоуправления передаются в установленном порядке учреждению.

Плановые показатели по выплатам отражаются в разрезе следующих направлений расходов: оплата труда и начисления на оплату труда, услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, арендная плата за пользование имуществом, услуги по содержанию имущества, прочие услуги, приобретение основных средств, приобретение нематериальных активов, приобретение материальных запасов, приобретение ценных бумаг, иные выплаты, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Изменение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется путем внесения корректировок, что позволит исполнить его в следующем периоде наиболее эффективно. Проведение анализа плана финансово-хозяйственной деятельности необходимо для определения направлений использования денежных средств, их целевого расходования, эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности.

В плане финансово-хозяйственной деятельности указываются:

- s цели деятельности учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами и уставом учреждения;

- s виды деятельности учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности, в соответствии с уставом учреждения;

- s перечень муниципальных услуг (работ), определенных учреждению в муниципальном задании на оказание муниципальных услуг (работ);

- s перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату;

- s показатели финансового состояния учреждения (данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах и финансовых результатах на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления плана финансово-хозяйственной деятельности);

- s плановые показатели по поступлениям и выплатам учреждения;

- s мероприятия по развитию и оптимизации деятельности учреждения;

- s показатели финансового состояния учреждения (данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах и финансовых результатах на конец планового периода).

Муниципальные учреждения - это такие производственные (в широком смысле слова) образования, которые создаются государством и органами местного самоуправления, наделяются ими необходимыми средствами и на коммерческих

принципах действуют в соответствии с теми целями и задачами, которые для них определяют учредители.

Учреждения подразделяются по сфере деятельности: образования (школы, высшие учебные заведения и др.); науки (научно-исследовательские институты, академии наук и др.); культуры (театры, музеи, библиотеки и др.); здравоохранения (больницы, поликлиники и др.); социальной защиты (интернаты для престарелых, школы-интернаты и др.).

Федеральным законодательством с 01 января 2011 г. определены три типа учреждений: казенные, бюджетные, автономные.

Финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения осуществляется за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации и на основании бюджетной сметы; бюджетного и автономного - в виде субсидий на выполнение заказа из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Учитывая, что все три типа учреждений являются муниципальными решения об их создании, реорганизации, ликвидации, изменении типа принимаются в порядке, установленном органами местного самоуправления.

## **V. Управление образованием на муниципальном уровне в российской образовательной системе**

Успех любых преобразований зависит от возможностей, инициативы и воли конкретных людей, исполнителей, всех участников этих процессов в реально существующих условиях. Региональный и муниципальный уровни управления во многом определяют жизнеспособность, динамику, тенденции развития реформ, кардинальных преобразований в жизни общества.

Для современного состояния системы управления образованием России характерен процесс децентрализации, т.е. передача ряда функций и полномочий от высших органов управления низшим, при которой федеральные органы разрабатывают наиболее общие стратегические направления, а региональные и местные сосредоточивают усилия на решении конкретных финансовых, кадровых, материальных, организационных и других проблем.

Муниципальная система образования представляет собой совокупность взаимосвязанных элементов: образовательных программ и государственных образовательных стандартов различного уровня и направленности, сети реализующих их образовательных учреждений, независимо от их форм собственности и административного подчинения, находящихся на территории муниципального

образования, взаимодействующих между собой и с муниципальными органами управления образованием, в интересах населения территории данного муниципального образования, ее комплексного развития (рис. 1).

(Рис.1.)



В то же время на территории любого муниципального образования есть образовательные учреждения, не находящиеся в прямом ведении местного самоуправления, это:

- - дошкольные образовательные учреждения, находящиеся на балансе предприятий и организаций;
- - общеобразовательные учреждения областного (краевого) подчинения; ведомственные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования;
- - государственные вузы Министерства образования и науки РФ, их филиалы и пр.

По отношению к ним муниципальная администрация не имеет рычагов прямого воздействия: она не может создавать или ликвидировать, изменять их организационную структуру и направленность деятельности, влиять на руководство и т.д., но ей дано право взаимодействия с ними в интересах муниципального образования, и такое взаимодействие в той или иной форме устанавливается во всех муниципальных образованиях. Таким образом, все образовательные учреждения взаимодействуют между собой, в результате чего на территории муниципалитета возникает единый муниципальный образовательный комплекс.

Модернизация системы образования требуют и совершенствования форм и методов деятельности органов местного самоуправления, дающих возможность поднять эффективность их образовательного комплекса на должный уровень.

Муниципальная система образования, как и вся система образования, строится на основе государственной политики, базирующейся на принципах: законности, демократии, автономии образовательных организаций, информационной открытости системы образования и учета общественного мнения и носит государственно-общественный характер.

Муниципальная система образования действует на основе федеральных и региональных нормативно-правовых актов и других ограничений, но при этом имеет свои особенные цели, отвечающие интересам населения, которое пользуется ее услугами, может выстраивать связи с другими институтами как внутри, так и за пределами своего ведомства и территории, тем самым усиливая собственный ресурс.

Отличительной особенностью муниципального уровня управления образованием является его организационная обособленность.

Муниципальные органы управления образованием не входят в систему региональных, т.е. государственных органов, а являются структурной единицей органов исполнительной власти местного самоуправления. На эти органы возложена основная нагрузка по осуществлению управления в области образования, которая имеет два основных направления:

- непосредственное управление функционированием и развитием системы общего образования;
- координационное управление функционированием и развитием системы профессионального образования.

Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления» достаточно четко определяет перечень вопросов местного значения в области образования, которые подведомственны исключительно органам местного самоуправления и в осуществление которых органы государственной власти вторгаться не имеют права. На муниципальные органы власти в области образования возложены следующие полномочия:

1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов РФ.

2. Организация предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района.

3. Создание, реорганизация и ликвидация муниципальных образовательных учреждений.

4. Обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройство прилегающих к ним территорий.

5. Учет детей, подлежащих обязательному обучению в ОУ, реализующих образовательные программы основного общего образования.

6. Опека и попечительство.

Современная муниципальная образовательная система становится все более сложной, ей приходится действовать в динамично изменяющемся мире, предъявляющем к ней возрастающие требования. Одновременно с этим вне и внутри муниципальной образовательной системы появляются управленческие, педагогические новшества, создающие возможности для качественных изменений в способах и результатах ее работы, выработке новой стратегической политики.

С учетом процессов регионализации и развития местного самоуправления, именно на муниципальном уровне можно наиболее успешно обеспечить комплексность мер по модернизации образования за счет максимальной консолидации муниципальных ресурсов, привлечения межмуниципальных ресурсов, повышения отдачи от вложения финансовых средств в развитие образования на условиях софинансирования, направляемых из федерального бюджета и бюджетов субъектов РФ.

Деятельность органов управления дошкольным образованием предполагает формирование широкой сети разнонаправленных потоков и связей между системой дошкольного образования и иными сферами деятельности городского сообщества. Она должна включать в себя как вертикальные связи, обеспечивающие управляемость муниципальной дошкольной образовательной системой при сохранении возможности динамичной и гибкой адаптации к изменяющимся условиям; так и - горизонтальные, способствующие регулированию отношений путем координации в рамках единого пространства управленческой деятельности.

В настоящее время органы местного самоуправления обладают правом на выработку собственной политики и стратегии развития в интересах жителей муниципальной территории, полномочиями в сфере образования, статусом учредителей общеобразовательных учреждений, дошкольного и дополнительного образования детей, собственным бюджетом и иными территориальными ресурсами, включенностью в местную социокультурную среду, значимую для успешности социальных нововведений, могут опираться на местное сообщество в решении социально значимых задач. В то же время муниципальный уровень управления образованием не обладает компетенцией в решении вопросов, связанных с установлением системообразующих связей и отношений в образовании. Его главная задача - обеспечить функционирование установленной государством системы образования.

Таким образом, обобщая сказанное, можно сделать вывод о том что, в отличие от органов государственной власти, деятельность которых направлена на выработку политики и законодательных основ в области образования, - органы местного самоуправления обеспечивают практическую реализацию этой политики и соблюдение законодательных норм на своей территории посредством целенаправленной организационной деятельности.

При этом принципиально меняется характер управления в сфере образования. Если на нижнем уровне государственной власти - уровне субъекта Федерации, управление носит преимущественно административный характер и тем самым определяет отношения в системе образования, которые строятся на основе прямого подчинения и отчетности, то в рамках местного самоуправления, прежде всего, возникают отношения взаимодействия, соорганизации между всеми субъектами и объектами образования, управление возникает как необходимое средство, механизм их регулирования.

## **VI. Нормативная база управления образованием – муниципальный уровень**

Деятельность МОУО и муниципальных образовательных организаций на муниципальном уровне регламентируется соответствующей нормативной правовой базой, разрабатываемой управлением образования. Приводим примерный перечень таких документов, содержание которых определяется необходимостью обеспечения функционирования МОУО и образовательных организаций в правовом поле. При этом нормативные правовые документы должны соответствовать действующему законодательству и перед утверждением пройти обязательную правовую экспертизу.

### ***Примерный перечень документов, регламентирующих деятельность МОУО:***

- Устав или Положение об органе управления образованием;
- регламент органа управления образованием;
- структура;
- штатное расписание;
- Положение о структурном подразделении, в т.ч. об инженерно-хозяйственной группе;
- Трудовой договор с сотрудником;
- Должностные инструкции сотрудников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о конкурсе на замещение муниципальных должностей в МОУО;

- этика работника органа управления образованием (муниципального служащего);
- Положение о комиссии МОУО по противодействию коррупции;
- Порядок применения взысканий к муниципальным служащим МОУО за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- Положение о сайте МОУО и порядке размещения информации в сети «Интернет»;
- Положение о работе с персональными данными;
- инструкция (регламент) по работе с обращениями, письмами и жалобами граждан;
- Положение (инструкция) о личном приеме граждан;
- инструкция о работе в сети «Интернет»;
- Положение о контрольно-инспекционной деятельности МОУО;
- Положение о порядке подготовки Публичного доклада МОУО;
- Номенклатура дел;
- Инструкция по ведению делопроизводства (положение о делопроизводстве в МОУО);
- Приказы, распоряжения по основной деятельности МОУО;
- Другие документы.

Примерный перечень нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность муниципальных образовательных организаций по направлениям:

#### **1. Общественно-государственное управление образованием:**

- Положение об общественном совете (совете развития образования) при МОУО;
- Положение о коллегии (совете руководителей образовательных организаций) МОУО;
- Положение о муниципальном родительском собрании (родительской ассамблее);
- Положение об организации и проведении МОУО социологического исследования потребностей населения на предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, образовательными учреждениями;
- Положение о порядке приема образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей и их филиалов, к летнему оздоровительному сезону;
- Другие.

## **2. Обучение, воспитание, развитие обучающихся:**

- Правила приема граждан в муниципальные образовательные учреждения, реализующих программы общего и дополнительного образования, на территории муниципального образования;
- Соглашения, договоры МОУО с образовательными организациями профессионального образования, организациями, ведомствами, взаимодействующими с МОУО по вопросам образования;
- Положение о межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии;
- Целевые воспитательные программы;
- Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования;
- Положение о приеме детей в первые классы муниципальных общеобразовательных организаций;
- Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости, предоставляемой муниципальными образовательными учреждениями»;
- Положение о процедуре проведения переводной аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы начального общего образования, с использованием механизмов независимой оценки знаний и муниципальной наблюдательной комиссии;
- Положение о порядке введения ФГОС;
- Нормативные документы муниципального уровня по вопросам проведения ГИА, ЕГЭ, ГИА-9;
- Положение об организации и проведении учебных сборов обучающихся общеобразовательных организаций;
- Положение о порядке согласования и утверждения годовых календарных учебных графиков общеобразовательных организаций и образовательных организаций дополнительного образования детей;
- Административные регламенты по предоставлению различного вида муниципальных образовательных услуг;
- Положение о формах получения образования;
- Положение о проведении (итоговой) аттестации выпускников с ограниченными возможностями здоровья, в условиях, отвечающих их физиологическим особенностям и состоянию здоровья;

- Положение о профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций;
- Положение об образовательной программе образовательного учреждения;
- Положение о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин;
- Положение о порядке приема, перевода, выбытия и исключения обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений;
- Положение о порядке учета детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательном учреждении;
- Положение о порядке комплектования профильных классов в общеобразовательных организациях;
- Положение о группах продленного дня в образовательных организациях;
- Положение о Публичном докладе образовательной организации;
- Положение об организации индивидуального обучения больных детей на дому;
- Положение о комиссии по приемке образовательных учреждений к новому учебному году;
- Положение об олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, физкультурных и спортивных мероприятиях, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений;
- Положение о центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- Другие документы.

### **3. Инновационная деятельность**

- Положение об инновационной, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности в муниципальной системе образования;
- Положение о статусе муниципальной экспериментальной площадки;
- Положение о временной целевой группе;
- Положение об интеллектуальном марафоне;
- Положение о межшкольном научном объединении обучающихся;
- Положение о базовом учебном кабинете;
- Положение о мониторинге качества образования;
- Положение о стажировочных площадках по модернизации муниципальной системы общего образования;
- Другие документы.

#### **4. Дополнительное образование:**

- Положение о муниципальном методическом объединении координаторов детского движения;
- Положение о дополнительном образовании в дошкольных и общеобразовательных организациях;
- Положение о муниципальном конкурсе педагогов дополнительного образования “Сердце отдаю детям”;
- Положение о муниципальном конкурсе профессионального мастерства “Классный руководитель года”;
- Положение о муниципальном методическом объединении классных руководителей;
- Положение о детском летнем оздоровительном лагере;
- Положение о лагере труда и отдыха;
- Положение о пришкольном лагере с дневным пребыванием детей;
- Положение об организации отдыха детей в каникулярное время;
- Другие документы.

#### **5. Работа с кадрами**

- Положение о муниципальном методическом совете;
- Положение о структурных подразделениях МОУО (о методическом кабинете, о научно-методическом центре, о диагностической службе, об информационной службе и др.).
- Положение о муниципальных методических кафедрах; Положение о муниципальных методических объединениях;
- Положение о муниципальных стажировочных площадках педагогического мастерства;
- Положение об аттестации руководящих кадров и лиц, претендующих на замещение руководящих должностей образовательных организаций;
- Положение о муниципальной научно-практической педагогической конференции;
- Положение о муниципальных конкурсах профессионального педагогического мастерства: «Учитель года», «Воспитатель года», «Внешкольник года» и др.;
- Другие документы.

#### **6. Экономика**

- Положение о фонде развития образования;
- Положение о муниципальном Попечительском совете;

- Положение о внебюджетной деятельности и реинвестировании внебюджетных средств;
- Положение о порядке предоставления дополнительного длительного отпуска педагогическим работникам образовательных организаций;
- Положение о материальном поощрении руководителей образовательных организаций;
- Положение (регламент) об оказании муниципальных платных образовательных услуг по обеспечению дошкольного, начального, основного, среднего общего и дополнительного образования;
- Другие документы.

## **7. Приказы, распоряжения МОУО по основной деятельности муниципальных образовательных организаций**

**Планы, «дорожные карты», методические рекомендации, письма МОУО, в т.ч. :**

- Стратегия развития муниципальной системы образования муниципального образования на определенный период;
- Программа развития муниципальной системы образования;
- Муниципальные целевые программы по направлениям;
- Муниципальные целевые программы по работе с молодежью;
- Годовые и месячные планы работы;
- Другое.

Примечание. Письма, планы, «дорожные карты», рекомендации, памятки, справки нормативными правовыми документами не являются.

Специалисту МОУО в процессе исполнения своих должностных обязанностей необходимо обязательно знание не только муниципального, но и федерального, и регионального законодательства, в т.ч. не только по вопросам образования. Особенно следует обратить внимание на знание Конституции Российской Федерации, закона «Об образовании в Российской Федерации», трудового, семейного, уголовного, административного права, нормативные документы и письма Минобрнауки РФ, принятые во исполнение закона об образовании, а также нормативные документы регионального органа управления образованием, документы органов муниципальной власти по направлениям своей деятельности.

## **VII. Управление образованием – муниципальный уровень: соответствие закону**

В реализации закона «Об образовании в Российской Федерации» важную роль играют местные органы власти.

В своем Послании Федеральному собранию в 2013 г. Президент России В.В.Путин отметил, что «местная власть должна быть устроена так — а ведь это самая близкая власть к людям, — чтобы любой гражданин, образно говоря, мог дотянуться до неё рукой». И далее: «считаю важнейшей задачей уточнение общих принципов организации местного самоуправления, развитие сильной, независимой, финансово состоятельной власти на местах. И такую работу мы должны начать и в основном законодательно обеспечить уже в следующем, 2014 году — в год 150-летия знаменитой Земской реформы», — сказал В.В.Путин.

Как правило, на местах муниципальные органы власти передают полномочия в сфере образования одному из своих структурных подразделений — муниципальному органу управления образованием (далее — МОУО). В различных территориях они именуется по-разному: управление образования, отдел образования, управление по делам образования, комитет по образованию, отдел по образованию, отдел по образованию и молодежной политике, отдел по образованию, опеке и попечительству администрации муниципального образования и т.д.

Согласно закону «Об образовании в Российской Федерации», вступившим в силу 1 сентября 2013 г., к полномочиям местных органов власти в сфере образования относятся:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);
- организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);
- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;
- создание, реорганизация, ликвидация муниципальных образовательных организаций (за исключением создания органами местного самоуправления муниципальных районов муниципальных образовательных организаций высшего образования), осуществление функций и полномочий учредителей муниципальных образовательных организаций;
- обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;
- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования,

закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа;

- осуществление иных установленных законом об образовании в РФ полномочий в сфере образования.

- создание необходимых условий для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения и условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- оказание содействия лицам, которые проявили выдающиеся способности и к которым в соответствии с законом об образовании в РФ относятся обучающиеся, показавшие высокий уровень интеллектуального развития и творческих способностей в определенной сфере учебной и научно-исследовательской деятельности, в научно-техническом и художественном творчестве, в физической культуре и спорте;

- осуществление полностью или частично финансового обеспечения содержания лиц, нуждающихся в социальной поддержке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в период получения ими образования.

Реализация указанных полномочий, наряду с полномочиями, предоставленными законодательством о муниципальных образованиях, обеспечивается соответствующими нормативными правовыми актами органов власти муниципального образования.

Приведём примерный перечень нормативных правовых документов, разрабатываемых на местах во исполнение закона «Об образовании в Российской Федерации» и нормативных документов Минобрнауки РФ, принятых во исполнение этого закона:

- Положения о консультативных, совещательных и иных органах, создаваемых при органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (при наличии таких органов);

- Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (в виде административного регламента);

- Положение об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (в виде административного регламента);

- Положение об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Положение о самообследовании образовательной организации;
- Положение о ведении учета форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, имеющих право на получение общего образования с указанием перечня образовательных учреждений, за которыми закрепляются обучающиеся, получающие образование в форме семейного образования, самообразования;
- Порядок установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования;
- Порядок установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и ее размер за содержание детей в образовательной организации с наличием интерната;
- Порядок установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и ее размер за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;
- Порядок закрепления муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования;
- Положение об осуществлении присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;
- Положение о мерах социальной поддержки и стимулирования обучающихся, в том числе с целью поощрения лиц, проявивших выдающиеся способности (при наличии таких мер);
- Положение об организации обучения без дискриминации лиц с ограниченными возможностями здоровья и получении ими качественного образования, в том числе посредством организации инклюзивного образования;
- Положение об обеспечении содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;
- Положение о финансовом обеспечении получения детьми дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях;
- Положение о порядке финансового обеспечения получения детьми начального, основного, среднего общего образования, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, включая частных предпринимателей;
- Положение о порядке и случаях обеспечения питания обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;

- Положение об организации бесплатной перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, между поселениями;
- Положение о предоставлении образовательными организациями ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- Положение об установлении стоимости платных образовательных услуг, оказываемых образовательными организациями, и порядке их оплаты;
- Другие нормативные акты по усмотрению органов местного самоуправления.

Примечание. При наличии нормативных правовых актов, аналогичных вышеупомянутым нормативным правовым документам, они приводятся в соответствие с законом об образовании путем внесения в них изменений и дополнений.

### **Некоторые современные направления в политике МОУО**

- Сайт МОУО – содержание и ведение (письмо Минобрнауки России от 18 июля 2013 года № 08-950).
- Публичный доклад МОУО (письмо Письмо Минобрнауки РФ от 28.10.2010 N 13-312).
- Открытость образовательных систем.
- Деформализация деятельности коллегиальных и совещательных органов при МОУО.
- Общественные советы при МОУО.
- Предоставление муниципальных услуг в электронном виде (210-ФЗ).  
Электронный документооборот.
- Модельные локальные акты ОО (ФЗ от 29.12.2012 г. №273 -ФЗ).
- Муниципальные программы в сфере образования.
- Новые формы планирования: стратегия развития, долгосрочный план развития муниципальной образования, «дорожные карты»; долгосрочный план работы МОУО.
- Бюджетный процесс (доведение зарплаты педработников до уровня средней в экономике по региону, формирование муниципального задания, план финансово-хозяйственной деятельности, делегирование представителей в коллегиальные органы).
- Аттестация руководителей подведомственных ОО.
- Эффективный контракт с педагогами и руководителями подведомственных ОО и их должностные обязанности (письмо Минтруда России от 26.04.2013 г. № 167н).

- Анализ самообследования подведомственных ОО (приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 462, приказ Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2013 г. N 1324).
- Мониторинг подведомственных ОО, в т.ч. муниципальный мониторинг (постановление Правительства РФ от 05.08.2013 г. № 662).
- Разработка показателей эффективности подведомственных ОО (письмо Минобрнауки России от 20.06.2013 г. № АП-1073/02).
- Рейтинги (в том числе общественные) подведомственных ОО, и их руководителей.
- Независимая система оценки качества образования (письмо Минобрнауки России от 14 октября 2013 года № АП-1994/02).
- Контроль подведомственных ОО.
- Общественная аккредитация ОО.

В муниципальной образовательной системе управление предполагает защиту ее интересов, обеспечение согласования с образовательными потребностями и запросами населения и требованиями государства. Поэтому система управления образованием, её инфраструктура должны быть такими, чтобы они способствовали развитию образовательных учреждений, образования в целом.

Если ранее отделы народного образования выполняли, прежде всего, функции контроля, то теперь основные функции МОУО — организационные, координационные и сервисные. Сейчас значительно возрастает роль функций МОУО, направленных на аналитическую деятельность, на создание условий для работы образовательных организаций.

Кроме того, с возрастанием самостоятельности образовательных организаций возрастает и ответственность МОУО за развитие муниципальной системы образования в целом.

### **VIII. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих**

Должностная инструкция - это документ, который входит в Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299 (ред. от 23.04.2009; далее - ОКУД).

В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации.

Код унифицированной формы документа (код) состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

Должностная инструкция относится к классу унифицированной системы организационно-распорядительной документации (код 02), подклассу "Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации,

предприятия" (код 52), ее регистрационный номер - 051, контрольное число в ОКУД - 9.

В Письме Роструда от 31.10.2007 N 4412-6 "О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников" сказано, что несмотря на то, что в ТК РФ не содержится упоминания о должностной инструкции, она является важным документом, содержанием которого является не только трудовая функция работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности, но и квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

Поскольку порядок составления инструкции нормативными правовыми актами не урегулирован, работодатель самостоятельно решает, как ее оформить и вносить в нее изменения.

При подготовке должностной инструкции и внесении в нее изменений следует учитывать требования Государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", введенного в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.

Принято считать, что должностная инструкция носит обезличенный характер и определяет функцию, а не человека. Это, разумеется, так, а в том случае, когда речь идет о государственном служащем, такой подход вообще не должен допускать никаких исключений. Но надо понимать, что на коммерческом предприятии должностная инструкция пишется и для удобства работника и работодателя. Нанимая на должность нового человека, у которого больше опыта и знаний, чем у прежнего специалиста, назначая ему выше заработную плату, неужели работодатель не намерен воспользоваться этими преимуществами работника и добавить ему должностных обязанностей по сравнению с предыдущим сотрудником, повысить уровень ответственности? Так почему бы и не отразить это в должностной инструкции? Так что, хоть и обезличенная, должностная инструкция вполне может быть написана под конкретного человека.

Кто разрабатывает, кто утверждает

Должностная инструкция может являться приложением к трудовому договору, а также утверждаться как самостоятельный документ. Для того чтобы правильно составить пакет должностных инструкций, кадровые службы предприятия могут обратиться как к рекомендациям специалистов, так и к нормативным актам. Нет, никто не контролирует, как коммерческие организации составляют свои инструкции, но ведь существует опыт государственных служб. Так, можно изучить Письмо Минтруда России от 13.03.1996 N 482-ВК "Рекомендации по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти", Приказ ФТС России от 03.12.2004 N

355 "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции должностного лица таможенного органа Российской Федерации", Приказ Госнаркоконтроля России от 25.11.2003 N 235 "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции сотрудника, федерального государственного служащего, работника органа по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ".

Руководитель федерального органа исполнительной власти утверждает должностные инструкции (должностные обязанности) для своих заместителей и для руководителей структурных подразделений, а по остальным государственным должностям - типовые. На основании типовых должностных инструкций руководитель структурного подразделения утверждает должностные инструкции по конкретным государственным должностям в подразделении.

В Госнаркоконтроле России расписали четкую схему полномочий по разработке, согласованию и утверждению должностных инструкций. Кадровая служба коммерческой организации сможет составить по аналогии собственный локальный акт о распределении полномочий по разработке и утверждению должностных инструкций. Такой документ надо будет утвердить приказом. Если такой разветвленной структуры не предполагается, то всю информацию о порядке утверждения инструкций можно поместить непосредственно в приказ.

### *Примерная инструкция*

#### **Раздел**

### **"Квалификационные характеристики должностей работников образования"**

#### **I. Общие положения**

1. "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом образовательных учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" ЕКС состоит из четырех разделов: I - "Общие положения", II - "Должности руководителей", III - "Должности педагогических работников", IV - "Должности учебно-вспомогательного персонала".

3. Квалификационные характеристики применяются в качестве нормативных документов или служат основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом

особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников. При необходимости должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

4. Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела: "Должностные обязанности", "Должен знать" и "Требования к квалификации".

В разделе "Должностные обязанности" содержится перечень основных трудовых функций, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию по должностям служащих.

В разделе "Должен знать" содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе "Требования к квалификации" определены необходимые для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки работника, удостоверяемый документами об образовании, а также требования к стажу работы.

5. При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-педагогических условиях (например, каникулярный период, не совпадающий с отпуском работников, отмена для обучающихся, воспитанников учебных занятий, изменение режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям и т.п.), а также установление требований к необходимой специальной подготовке работников.

6. В целях совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учреждения возможно расширение круга их обязанностей по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой. В этих случаях без изменения должностного наименования работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации.

7. При разработке должностных инструкций по должностям работников, относящимся к общеотраслевым должностям служащих, а также по должностям работников, свойственным другим видам экономической деятельности (медицинские работники, работники культуры: художественные руководители, дирижеры, режиссеры, балетмейстеры, хормейстеры, работники библиотек и др.), применяются

квалификационные характеристики, предусмотренные для соответствующих должностей служащих с уточнением перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-педагогических условиях.

8. Должностное наименование "старший" применяется при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Должность "старшего" может устанавливаться в виде исключения и при отсутствии исполнителей в непосредственном подчинении работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы.

9. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

## **II. Должности руководителей**

### **Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения**

**Должностные обязанности.** Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении.

Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением. Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью,

родителями (лицами, их заменяющими), гражданами. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и

муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях - не менее 5 лет.

## **IX. Структура системы образования**

Образование образует целостную систему, в рамках которой находятся и взаимодействуют друг с другом различные элементы.

Системность образования — одна из важнейших и ключевых его характеристик. Взаимосвязь и согласованность всех элементов единой системы образования позволяет избежать нежелательного дублирования и нестыковок между видами и уровнями образования, различными образовательными программами и тем самым обеспечить его эффективность и качество. Кроме того, система образования создает необходимые условия для непрерывного образования путем реализации основных и различных дополнительных образовательных программ, предоставления возможности одновременного освоения нескольких образовательных программ, а также учета имеющихся образования, квалификации, опыта практической деятельности при получении образования (ч. 7 комментируемой статьи).

Элементы, образующие систему образования в Российской Федерации, исчерпывающим образом перечислены в комментируемой статье Закона об образовании.

Одни элементы, входящие в систему образования, характеризуют содержательную сторону процесса образования:

- а) федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования (см. комментарий к ст. 11);
- б) образовательные стандарты (см. комментарий к ст. 11);
- в) образовательные программы (см. комментарий к ст. 12).

Другие элементы системы образования представляют участников отношений, регулируемых законодательством об образовании.

Эти участники, в свою очередь, могут быть подразделены на тех, кто непосредственно участвует в образовательном процессе, и тех, кто участвует в обеспечении образовательного процесса и в управлении образованием.

Непосредственными участниками образовательных отношений, включенными в систему образования, являются:

- а) организации, осуществляющие образовательную деятельность (глава 3 комментируемого Закона);
- б) педагогические работники (глава 5 комментируемого Закона);
- в) обучающиеся (глава 4 комментируемого Закона);
- г) родители или законные представители несовершеннолетних обучающихся (глава 5 комментируемого Закона).

Включённые в законодательное определение системы образования институты (органы, организации), обеспечивающие образовательный процесс и осуществляющие государственное, муниципальное и общественное управление образованием, — это:

а) федеральные государственные органы и органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также созданные ими консультативные, совещательные и иные органы;

б) организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности, к которым законодательство относит различного рода научно-исследовательские организации и проектные организации, конструкторские бюро, учебно-опытные хозяйства, опытные станции, а также организации, осуществляющие научно-методическое, методическое, ресурсное и информационно-технологическое обеспечение образовательной деятельности и управления системой образования, оценку качества образования;

в) объединения юридических лиц, работодателей и их объединений, общественные объединения, осуществляющие деятельность в сфере образования, с целью защиты трудовых и иных прав и свобод участников образовательных правоотношений, проведения общественной и профессионально-общественной аккредитации и выполнения иных задач, связанных с курсом на интеграцию образования, науки и производства.

В комментируемой статье (ч. 2) выделяются виды образования. Законодательное закрепление различных видов образования является одной из юридических гарантий непрерывности образования, обеспечивающих возможность реализации права на образование в течение всей жизни (Life Long Learning, LLL).

Непрерывное образование представляет собой одну из основных идей развития современного образования, нацеленную на переход от «образования на всю жизнь» к «образованию через всю жизнь».

Комментируемый Закон выделяет следующие виды образования:

- 1) общее образование;
- 2) профессиональное образование;
- 3) дополнительное образование;
- 4) профессиональное обучение.

Общее образование — основание, на котором строится профессиональное, специальное образование. Законодатель определяет его как вид образования, направленный на развитие личности, приобретение знаний, умений и навыков, формирование компетенций, необходимых для жизни человека в обществе, осознанного выбора профессии и получения профессионального образования (ст. 2 п. 11 комментируемого Закона).

Профессиональное образование нацелено на приобретение обучающимися знаний, умений и навыков, формирование компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и выполнять работу по конкретной профессии или специальности (ст. 2 п. 12 комментируемого Закона).

Профессиональное образование (vocational education) традиционно было связано с торговлей и ремеслами. Сначала ученики получали профессиональное образование, обучаясь у своих работодателей. Позже профессиональное образование переместилось с рабочих мест в организации среднего и высшего образования.

От общего и профессионального образования необходимо отличать дополнительное образование и профессиональное обучение.

Дополнительное образование способствует всестороннему удовлетворению образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и профессиональном совершенствовании, но при этом не сопровождается повышением уровня образования (ст. 2 п. 14 комментируемого Закона).

Профессиональное обучение обеспечивает приобретение обучающимися знаний, умений и навыков, формирование компетенций, необходимых для выполнения трудовых и служебных функций (определенных видов трудовой и служебной деятельности, профессий) (ст. 2 п. 13 комментируемого Закона).

Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции 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.

Отдельный вид образования может содержать в себе несколько подвидов. Так, например, дополнительное образование включает такие подвиды, как дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование (ч. 6 комментируемой статьи).

Еще одним понятием используемым законодателем при описании структуры системы образования является «уровень образования».

Законодательство определяет уровень образования как заверченный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований (п. 4 ст. 2).

Два вида образования — общее и профессиональное — реализуются по уровням образования.

Уровнями общего образования в Российской Федерации являются:

- дошкольное образование;
- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование.

К уровням профессионального образования законодательством отнесены:

среднее профессиональное образование;

высшее образование - бакалавриат;

высшее образование - специалитет, магистратура;

высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации.

Достижение того или иного уровня образования подтверждается соответствующими документами об образовании.

Освоение определенного уровня образования является необходимым условием для продолжения обучения в образовательной организации последующего уровня образования.

Получение определенного уровня профессионального образования является условием для допуска к конкретным видам деятельности, к занятию определенных должностей.

Образовательные реформы нередко приводят к изменениям в системе уровней образования. В этом случае в новом законе об образовании закрепляется соответствие между старой и новой системами уровней образования (см., например, ст. 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

## **Х. Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях**

В целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения (лицей, гимназия, школа), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации напоминает вам о следующих рекомендациях и предложениях, которые можно использовать в работе:

Во-первых, ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на руководителя общеобразовательного учреждения.

Во-вторых, приказом по учреждению необходимо возложить на определенное лицо непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении, назначив его ответственным за ведение делопроизводства, который обязан обеспечить учет и прохождение документов в установленные сроки, информировать руководство о состоянии их исполнения, осуществлять ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

В-третьих, определите соответствующим локальным актом состав основных документов общеобразовательного учреждения, например:

-организационные документы (устав общеобразовательного учреждения; коллективный договор; положения о подразделениях; *должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка*);

-распорядительные документы (*приказы*, инструкции); информационно-справочные документы (*протоколы*, планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, *телеграммы* и *телефонограммы*, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

Документы, как правило, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту ( *ГОСТ Р 6.30-97 с изменением* N 1 2000 г.), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

**ПРИКАЗ** - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОУ.

Оформляется приказ на бланке общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

*При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:*

- Достоверность и объективность описываемой ситуации;
- Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- Краткость и лаконичность;
- Нейтральность и наличный характер изложения;
- Соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом общеобразовательного учреждения;
- Следование нормам официально-делового стиля речи.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

**В констатирующей части** отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа:

**Например:** Во исполнение приказа Районного управления образованием №367 от 15.03.2012 «Об организации приема детей в 1 класс в более раннем возрасте, чем 6,6 лет» **приказываю:**

**Распорядительная часть** содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме:

I. Руководителю методического объединения учителей начальных классов Греховой И.А. в срок до 01.04.2012 г. провести мониторинг желающих из числа детей, проживающих в п. Усть-Баргузин, поступить в 1 класс в более раннем возрасте, чем 6,6 лет;

II. Заместителю директора Агафоновой С.И.:

- в срок до 1 июня 2012 года организовать собрание родителей указанной выше категории детей, ознакомить их с Порядком приема детей в 1 класс в более раннем возрасте, чем 6,6 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения Баргузинского района, утвержденного приказом РУО от 12 октября 2010 года;

–организовать сбор заявлений от родителей (законных представителей) детей, имеющих намерение таких детей поступить в 1 класс Усть-Баргузинской сош в 2012 году в более раннем возрасте, чем 6,5 лет на имя начальника Баргузинского РУО Козулиной Е.И. и представить их в срок до 10 июня 2012 г. на рассмотрение в муниципальную комиссию;

III. Ответственность за качественное и своевременное исполнение настоящего приказа возложить на заместителя директора Агафонову С.И.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение (1,2...)

к приказу от 11.02.2012 N 2 2

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Приказ может быть подписан:

- руководителем;
- лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего;
- заместителем (если устав ОУ разрешает заместителю директора издавать приказы).

Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

В книге приказов достаточно подписи руководителя, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, не допускающие подделок и исправлений внесенных в нее записей.

Напоминаем: Книга приказов должна быть прошнурована, пронумерована, заверена подписью руководителя учреждения и скреплена гербовой печатью учреждения

Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

*Все приказы, издаваемые в образовательном учреждении можно условно разбить на 4 блока:*

- организация УВП
- Финансово-хозяйственная деятельность
- Личный состав
- учащиеся

В работе учреждения есть приказы, которые повторяются ежегодно в одно и тоже время, т.е. носят циклический характер.

### ***Распоряжение***

Распоряжения издаются заместителями директора по УВР в пределах своей компетенции и составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым».

Процессы применения управленческих решений общеобразовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.

**Протоколы** оформляются в специальной тетради и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, Дата протокола – это дата проведения совещания. Заголовок-форма сбора и наименование органа самоуправления .

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: **"Председатель", "Секретарь", "Присутствовали"**).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие.

Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

**Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос "Разное".**

Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме **"Слушали - выступили - постановили (решили)"**, а также протоколируются вопросы и ответы.

Несмотря на то, что в практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения, в иных случаях категорично недопустимы краткие формы протокола. Например, при рассмотрении вопроса о награждении золотыми и серебряными медалями выпускников школы иногда встречаются такие записи:

Иванова М.И. информировала о достижениях выпускницы 11 класса Бадмаевой С.Л.Никоновой. При этом из протокола не совсем ясно: было ли обсуждение, ставился ли вопрос на голосование педсовета и т.д.

**Выписка из протокола**

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".

**К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности ОУ, относятся: справки, докладные записки, письма, телефонограммы.**

*Письмо. Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:*

- наименование общеобразовательного учреждения,
- дату,

- ссылку на индекс и дату входящего документа,
- адресат,
- резолюцию руководства,
- заголовок к тексту,
- текст,
- отметку о наличии приложения,
- подпись,
- отметку об исполнителе,

*Например: (текст)*

*О Попечительском Совете*

*Уважаемая Майя Хуралбаевна!*

*Муниципальное общеобразовательное учреждение «№ средняя общеобразовательная школа» в ответ на Ваш запрос (вх.. №245 от 12.12.2019г.) о наличии статуса юридического лица у Общественной организации «Попечительский совет МОУ «№ средняя общеобразовательная школа» сообщает следующее.*

*Общественная организация «Попечительский совет МОУ «№ » до 15.11.2019 г. являлась структурным подразделением школы. Общим собранием Попечительского Совета от 15.11.2019 г. (выписка из протокола собрания прилагается) принято решение о его переходе в статус юридического лица.*

*В настоящее время Попечительским Советом проводятся мероприятия для его государственной регистрации.*

*Приложение: 1 л.*

*Директор школы*

*Монгуш М.Э.*

*Исп. Хертек А.М. т.8-301 2 45-40-61*

### ***Справка .***

*Справка- документ, подтверждающий какие-либо факты или события.*

*Справки бывают двух видов:*

*1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.*

*Текст такой справки состоит из двух частей:*

*В первой части излагаются факты , послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются .*

*В этом состоит отличие от докладной записки.*

*Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.*

*Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.*

*Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.*

*Датой справки является дата ее подписания.*

2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

*В учреждениях образования применяются, в основном, три вида справок:*

- справка об обучении учащегося в данном классе, данного ОУ;
- справка о подтверждении перевода из другого ОУ;
- справка для сотрудников.

Справки подписывает руководитель учреждения.

### ***Докладные и объяснительные записки.***

**Докладная записка** может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части: 1-Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2- где излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об». Например, «О нарушении трудовой дисциплины»

Докладная записка оформляется на простом листе бумаги.

**Объяснительные записки** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

Например:

Директору МОУ «СОШ №000»  
Монгуш М.Э. от водителя школьного  
автобуса  
Хертек А.М.

### **Объяснительная**

22 декабря подвоз детей из г.Кызыла в Сесерлигскую начальную школу не был осуществлен по причине отсутствия ГСМ. В связи с тем, что ГСМ не было в течение двух дней на всех АЗС района, мною были предприняты все меры по обеспечению автотранспорта ГСМ для подвоза детей в школу 23, 24 декабря: на условиях возврата попросил 40 л.бензина у индивидуального предпринимателя из г.Кызыла Сандрая С.С.

Хертек А.М.

23.12.2019г.

**Личное дело сотрудника** – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников ОУ.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- Внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- копия паспорта ;
- копия ИНН;
- документы об образовании, в том числе, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки ;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором ОУ.

При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя данного ОУ.

Личные дела имеют длительный срок хранения.

#### **Учебно-педагогическая документация.**

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться в печатном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитной книги записи учащихся,
- книга движения;
- личное дело учащихся;
- классные журналы;

- журналы факультативных занятий;
- журналы групп продленного дня;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании;
- книга учета выдачи золотых и серебряных медалей;
- книги протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов;
- журнал пропущенных и замещенных уроков.

При смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также руководителем РУО.

В делах школы должна находиться выписка из решения администрации района о закреплении за школой микрорайона с точным образованием его границ.

В делах школы хранятся также акты по результатам различных проверок, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений проверяющих лиц. Ниже приводятся основные требования к ведению наиболее важных документов общеобразовательной школы.

#### ***Алфавитная книга записи обучающихся.***

Алфавитная книга записи обучающихся ведется в каждой школе. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбытие учащихся и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия. Целесообразно указывать реквизиты документа, подтверждающего факт приема данного ученика в другое учебное заведение.

Если ранее выбывший из школы учащийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».

При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

#### ***Личное дело учащихся.***

Личное дело учащихся ведется в каждой школе и на каждого ученика с момента поступления и до ее окончания. В личное дело учащихся заносятся общие сведения об учащихся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, похвальная грамота, золотая, серебряная медаль). В период обучающихся в

10-11-х классах аттестат об основном общем образовании находятся в личном деле обучающегося и выдается на руки после окончания им средней школы.

В личную карту учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма № 286 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров. Личное дело учащихся 1-4 классов ведутся учителями, 5-11 классов классными руководителями. Личное дело учащихся имеет номер, соответствующий номер в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащихся хранится в школе.

В личном деле, как правило, содержатся заявления родителей обучающегося о приеме в школу, часто без резолюции директора школы : зачислить.

### ***Классный журнал.***

*Классный журнал* – государственный документ установленного образца.

1. *Классные журналы* – хранятся в архиве учреждения 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками учащихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, такая книга хранится 25 лет.

2. Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» **не реже 1 раза в месяц.**

3. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их **в течение недели.**

4. Распределение страниц в классном журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину;

5. Классные журналы должны вестись четко и аккуратно синей пастой в соответствии с установленной формой.

### ***Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.***

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в каждой школе заместителем директора по учебно- методической работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.).

Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

### **3. Прием и регистрация документов**

3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

3.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

### **4. Контроль сроков исполнения документов**

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.3. Вся поступающая в общеобразовательное учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок – 1 месяц; жалобы, заявления – в течение месяца; телеграммы – не более чем в двухнедельный срок.

4.4. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

Если все, поставленные в документе вопросы, решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то с согласия заведующего канцелярией (секретаря) поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

Документ снимается с контроля после его исполнения.

## **5. Составление номенклатуры и формирование дел**

### **5.1. Составление номенклатуры дел.**

5.1.1. В целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

5.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения

### **5.2. Формирование дел.**

5.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии общеобразовательного учреждения.

5.2.3. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

## **7. Обеспечение сохранности дел**

7.1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.

7.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

7.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается

## **XI. Лицензирование образовательной деятельности**

Образовательная деятельность подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных настоящей статьей. Лицензирование образовательной деятельности осуществляется по видам образования, по уровням образования, по профессиям, специальностям, направлениям подготовки (для профессионального образования), по подвидам дополнительного образования.

Соискателями лицензии на осуществление образовательной деятельности являются образовательные организации, организации, осуществляющие обучение, а также индивидуальные предприниматели, за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно.

Лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданные до 28.06.2019 органами исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющими переданные полномочия в сфере образования, действуют до наступления случаев переоформления, прекращения действия или аннулирования.

Лицензирование образовательной деятельности осуществляется лицензирующим органом - федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, в соответствии с полномочиями, установленными Федеральным законом. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, при лицензировании образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность и имеющей расположенные в других субъектах Российской Федерации филиалы, организует осуществление лицензирования образовательной деятельности в таких филиалах во взаимодействии с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, на территориях которых находятся соответствующие филиалы организации, осуществляющей образовательную деятельность, в части осуществления лицензионного контроля.

Лицензия на осуществление образовательной деятельности (далее также - лицензия) имеет приложение, являющееся ее неотъемлемой частью. В приложении к лицензии указываются сведения о видах образования, об уровнях образования (для профессионального образования также сведения о профессиях, специальностях, направлениях подготовки и присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки квалификации), о подвидах дополнительного образования, а также адреса мест осуществления образовательной деятельности, за исключением мест осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, основным программам

профессионального обучения. По каждому филиалу организации, осуществляющей образовательную деятельность, оформляется отдельное приложение к лицензии с указанием также наименования и места нахождения такого филиала. Форма лицензии, форма приложения к лицензии и технические требования к указанным документам устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.

Переоформление лицензии наряду с установленными законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности случаями осуществляется лицензирующим органом в случае:

- 1) реорганизации юридических лиц в форме присоединения при наличии лицензии у присоединяемого юридического лица;
- 2) реорганизации юридических лиц в форме их слияния при наличии лицензии у одного реорганизованного юридического лица или лицензий у нескольких реорганизованных юридических лиц.

Переоформление лицензии в зависимости от основания ее переоформления осуществляется полностью или в части соответствующего приложения.

При реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме присоединения к ней другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, переоформление лицензии осуществляется на основании лицензий таких организаций.

В целях обеспечения осуществления образовательной деятельности организацией, осуществляющей образовательную деятельность и возникшей в результате реорганизации лицензиата в форме разделения или выделения, лицензирующий орган предоставляет такой организации временную лицензию в соответствии с лицензией реорганизованного лицензиата. Срок действия временной лицензии составляет один год.

Заявление о предоставлении временной лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в лицензирующий орган не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

Принятие лицензирующим органом решения о предоставлении временной лицензии осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня приема заявления соискателя лицензии о предоставлении временной лицензии и прилагаемых к нему документов.

Форма заявления о предоставлении временной лицензии, а также перечень и формы документов, прилагаемых к нему, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.

Лицензирующий орган принимает решение о возврате соискателю лицензии или лицензиату заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата наряду с установленными законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности случаями при наличии одного из следующих оснований:

1) лицензирование образовательной деятельности соискателя лицензии или лицензиата в соответствии с настоящим Федеральным законом не отнесено к компетенции лицензирующего органа;

2) для лицензирования заявлена образовательная деятельность по образовательным программам, которые соискатель лицензии или лицензиат в соответствии с настоящим Федеральным законом не вправе реализовывать;

3) наличие в соответствии с положением о лицензировании образовательной деятельности у лицензиата неисполненного предписания федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере образования, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные Российской Федерацией полномочия по государственному контролю (надзору) в сфере образования.

Лицензирование образовательной деятельности образовательных организаций, учредителями которых являются религиозные организации, осуществляется по представлениям соответствующих религиозных организаций (в случае, если такие религиозные организации входят в структуру централизованных религиозных организаций, по представлениям соответствующих централизованных религиозных организаций). При лицензировании образовательной деятельности духовных образовательных организаций представляются сведения о квалификации педагогических работников, имеющих богословские степени и богословские звания.

Министерство иностранных дел Российской Федерации осуществляет сбор и передачу в лицензирующий орган заявлений заграничных учреждений Министерства иностранных дел Российской Федерации как соискателей лицензии или лицензиатов о предоставлении или переоформлении лицензий и прилагаемых к таким заявлениям документов.

Лицензионные требования и условия, установленные в положении о лицензировании образовательной деятельности, должны учитывать особенности:

1) подтверждения законных оснований пользования духовными образовательными организациями помещениями, в которых осуществляется образовательная деятельность, а также образовательного ценза педагогических работников этих организаций;

2) требований к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям и территориям заграничных учреждений Министерства иностранных дел Российской Федерации, где

осуществляется образовательная деятельность, а также к организации в них образовательной деятельности;

3) осуществления образовательной деятельности посредством использования сетевой формы реализации образовательных программ;

4) осуществления образовательной деятельности при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Особенности лицензирования образовательной деятельности образовательных организаций, которые реализуют образовательные программы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, и находятся в ведении федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики, нормативно-правовому регулированию, контролю и надзору в сфере государственной охраны, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области обороны, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, по выработке государственной политики в сфере миграции, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации, в сфере оборота оружия, в сфере частной охранной деятельности и в сфере вневедомственной охраны, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики, нормативно-правовому регулированию, контролю и надзору в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в области противодействия их незаконному обороту, иных образовательных организаций, реализующих образовательные программы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, определяются положением о лицензировании образовательной деятельности.

Лицензия должна быть подписана руководителем лицензирующего органа (в случае его отсутствия – лицом, его замещающим) и заверена печатью. Наименование ОО, указанное в лицензии, не должно противоречить наименованию ОО, указанному в ее уставе.

Лицензия на осуществление образовательной деятельности в обязательном порядке должна иметь приложение.

В приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности указываются сведения:

- о видах образования;

- об уровнях образования;
- о подвидах дополнительного образования;
- а также адреса мест осуществления образовательной деятельности.

Копия лицензии вывешивается в доступном для участников образовательного процесса месте.

## **ХII. Государственная аккредитация образовательной организации**

Государственная аккредитация образовательной деятельности проводится по основным образовательным программам, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, за исключением образовательных программ дошкольного образования, а также по основным образовательным программам, реализуемым в соответствии с образовательными стандартами.

Целью государственной аккредитации образовательной деятельности является подтверждение соответствия федеральным государственным образовательным стандартам образовательной деятельности по основным образовательным программам и подготовки обучающихся в образовательных организациях, организациях, осуществляющих обучение, а также индивидуальными предпринимателями, за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно.

Государственная аккредитация образовательной деятельности проводится аккредитационным органом - федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, в соответствии с полномочиями, установленными статьями 6 и 7 Федерального закона «Об образовании», по заявлениям организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Государственная аккредитация образовательной деятельности образовательных организаций, учредителями которых являются религиозные организации, проводится по представлениям соответствующих религиозных организаций (в случае, если такие религиозные организации входят в структуру централизованных религиозных организаций, по представлениям соответствующих централизованных религиозных организаций). При государственной аккредитации образовательной деятельности духовных образовательных организаций представляются сведения о квалификации педагогических работников, имеющих богословские степени и богословские звания.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий переданные Российской Федерацией полномочия в сфере

образования, при государственной аккредитации образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность и имеющей расположенные в других субъектах Российской Федерации филиалы, организует проведение государственной аккредитации образовательной деятельности, осуществляемой в таких филиалах, во взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в части проведения аккредитационной экспертизы.

При проведении государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования аккредитационный орган принимает решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации образовательной деятельности по указанным образовательным программам в отношении каждого уровня общего образования, к которому относятся заявленные для государственной аккредитации основные общеобразовательные программы.

При проведении государственной аккредитации образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам аккредитационный орган принимает решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации образовательной деятельности по указанным образовательным программам в отношении каждого уровня профессионального образования по каждой укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки, к которым относятся заявленные для государственной аккредитации основные профессиональные образовательные программы. Основные профессиональные образовательные программы, которые реализуются в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и относятся к имеющим государственную аккредитацию укрупненным группам профессий, специальностей и направлений подготовки, являются образовательными программами, имеющими государственную аккредитацию.

При проведении государственной аккредитации образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам организации, осуществляющие образовательную деятельность, заявляют для государственной аккредитации все основные профессиональные образовательные программы, которые реализуются ими и относятся к соответствующей укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки.

Аккредитационный орган принимает отдельное решение о государственной аккредитации образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации и реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в каждом ее филиале.

Заявление о государственной аккредитации и прилагаемые к нему документы представляются в аккредитационный орган непосредственно или направляются

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление о государственной аккредитации и прилагаемые к нему документы организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе направить в аккредитационный орган в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Формы указанных заявления и прилагаемых к нему документов, а также требования к их заполнению и оформлению утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.

Государственная аккредитация образовательной деятельности проводится по результатам аккредитационной экспертизы, которая основана на принципах объективности ее проведения и ответственности экспертов за качество ее проведения.

Предметом аккредитационной экспертизы является определение соответствия содержания и качества подготовки обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по заявленным для государственной аккредитации образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам (далее - аккредитационная экспертиза). При проведении аккредитационной экспертизы образовательной деятельности по образовательным программам, которые обеспечивают реализацию образовательных стандартов, аккредитационная экспертиза в части содержания подготовки обучающихся не проводится.

В проведении аккредитационной экспертизы участвуют эксперты, имеющие необходимую квалификацию в области заявленных для государственной аккредитации основных образовательных программ, и (или) экспертные организации, соответствующие установленным требованиям. Эксперты и экспертные организации не могут находиться в гражданско-правовых отношениях (эксперты также в трудовых отношениях) с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, при проведении аккредитационной экспертизы в отношении образовательной деятельности такой организации.

Аккредитационный орган осуществляет аккредитацию экспертов и экспертных организаций и ведение на электронных носителях реестра экспертов и экспертных организаций. Указанный реестр размещается аккредитационным органом на его официальном сайте в сети "Интернет".

Квалификационные требования к экспертам, требования к экспертным организациям, порядок привлечения, отбора экспертов и экспертных организаций для проведения аккредитационной экспертизы, порядок их аккредитации (в том числе порядок ведения реестра экспертов и экспертных организаций) устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций и возмещение понесенных ими в связи с проведением аккредитационной экспертизы расходов производятся в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Информация о проведении аккредитационной экспертизы, в том числе заключение, составленное по результатам аккредитационной экспертизы, размещается аккредитационным органом на его официальном сайте в сети "Интернет".

Принятие аккредитационным органом решения о государственной аккредитации образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляется в срок, не превышающий ста пяти дней со дня приема заявления о проведении государственной аккредитации и прилагаемых к этому заявлению документов, при условии соответствия этих заявления и документов требованиям, установленным указанным в части 29 ФЗ «Об образовании» положением.

При принятии решения о государственной аккредитации образовательной деятельности аккредитационным органом выдается свидетельство о государственной аккредитации, срок действия которого составляет:

- 1) шесть лет для организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам;
- 2) двенадцать лет для организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам.

Формы свидетельства о государственной аккредитации и приложения к нему, а также технические требования к указанным документам устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.

При прекращении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности действие государственной аккредитации прекращается со дня принятия решения о прекращении действия лицензии.

Организации, осуществляющей образовательную деятельность и возникшей в результате реорганизации в форме разделения или выделения, выдается временное свидетельство о государственной аккредитации по образовательным программам, реализация которых осуществлялась реорганизованной организацией и которые имели государственную аккредитацию. Срок действия временного свидетельства о государственной аккредитации составляет один год. Организации, осуществляющей образовательную деятельность и реорганизованной в форме присоединения к ней иной организации, осуществляющей образовательную деятельность, свидетельство о государственной аккредитации по образовательным программам, реализация которых осуществлялась реорганизованными организациями и которые имели государственную аккредитацию, переоформляется на период до окончания срока действия свидетельства о государственной аккредитации реорганизованной организации, осуществляющей образовательную деятельность. Организации, осуществляющей образовательную

деятельность и возникшей в результате реорганизации в форме слияния, свидетельство о государственной аккредитации по образовательным программам, реализация которых осуществлялась реорганизованными организациями и которые имели государственную аккредитацию, переоформляется на период до окончания срока действия свидетельства о государственной аккредитации реорганизованной организации, осуществляющей образовательную деятельность, срок действия которого истекает раньше.

Аккредитационный орган отказывает в государственной аккредитации образовательной деятельности по заявленным к государственной аккредитации образовательным программам, относящимся к соответствующим уровням образования или к укрупненным группам профессий, специальностей и направлений подготовки, при наличии одного из следующих оснований:

- 1) выявление недостоверной информации в документах, представленных организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) наличие отрицательного заключения, составленного по результатам аккредитационной экспертизы.

Аккредитационный орган лишает организацию, осуществляющую образовательную деятельность, государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам, относящимся к соответствующим уровням образования или к укрупненным группам профессий, специальностей и направлений подготовки, при наличии одного из следующих оснований:

1) повторное в течение срока действия государственной аккредитации нарушение организацией, осуществляющей образовательную деятельность, законодательства в сфере образования, повлекшее за собой неправомерную выдачу документов об образовании и (или) о квалификации установленного образца;

2) истечение срока приостановления действия государственной аккредитации (при отсутствии оснований для возобновления действия государственной аккредитации).

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, лишается государственной аккредитации образовательной деятельности по заявленным к государственной аккредитации образовательным программам, относящимся к укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки, при наличии основания для лишения государственной аккредитации по одной или нескольким реализуемым ею основным профессиональным образовательным программам.

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе подать заявление о проведении государственной аккредитации не ранее чем через один год после отказа в государственной аккредитации или лишения ее государственной аккредитации.

За выдачу свидетельства о государственной аккредитации, переоформление свидетельства о государственной аккредитации и выдачу временного свидетельства о государственной аккредитации уплачивается государственная пошлина в размерах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Положение о государственной аккредитации образовательной деятельности утверждается Правительством Российской Федерации.

Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности устанавливаются:

1) требования к заявлению о государственной аккредитации, перечень включаемых в него сведений, требования к документам, необходимым для проведения государственной аккредитации и прилагаемым к заявлению о государственной аккредитации, и их перечень;

2) порядок представления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, заявления о государственной аккредитации и документов, необходимых для проведения государственной аккредитации, порядок их приема аккредитационным органом, случаи и основания, при наличии которых аккредитационный орган принимает решение о возврате заявления о государственной аккредитации и прилагаемых к нему документов;

3) порядок проведения аккредитационной экспертизы, в том числе порядок привлечения экспертов и (или) экспертных организаций к проведению аккредитационной экспертизы;

4) особенности проведения аккредитационной экспертизы при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности образовательных организаций, учредителями которых являются религиозные организации, в части подтверждения образовательного ценза педагогических работников таких образовательных организаций, а также образовательной деятельности заграничных учреждений Министерства иностранных дел Российской Федерации;

5) порядок принятия решения о государственной аккредитации, об отказе в государственной аккредитации, о приостановлении действия государственной аккредитации, возобновлении действия государственной аккредитации или лишении государственной аккредитации, в том числе с участием коллегиального органа аккредитационного органа;

6) порядок предоставления аккредитационным органом дубликата свидетельства о государственной аккредитации;

7) основания и порядок переоформления свидетельства о государственной аккредитации;

8) особенности проведения аккредитационной экспертизы при проведении государственной аккредитации:

а) образовательной деятельности образовательных организаций высшего образования, реализующих образовательные программы высшего образования в соответствии с самостоятельно установленными образовательными стандартами;

б) образовательной деятельности по профессиональным образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, и профессиональным образовательным программам в области информационной безопасности;

в) образовательной деятельности при отсутствии обучающихся, завершающих обучение по реализуемым образовательным программам в текущем учебном году;

9) порядок учета сведений о независимой оценке качества подготовки обучающихся при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности.

Согласно ч. 19 ст. 92 Закона № 273-ФЗ срок действия свидетельства о государственной аккредитации составляет для организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам двенадцать лет.

В свидетельстве о государственной аккредитации наименование ОО также должно соответствовать наименованию ОО, указанному в ее уставе.

**Внимание:**

не должно быть разночтений в наименовании организации в лицензии и свидетельстве о государственной аккредитации.

Организации, осуществляющей образовательную деятельность, возникшей в результате реорганизации в форме слияния, разделения или выделения либо реорганизованной в форме присоединения к ней иной организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается временное свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам, реализация которых осуществлялась реорганизованной организацией или реорганизованными организациями и которые имели государственную аккредитацию. Срок действия временного свидетельства о государственной аккредитации составляет один год.

Временное свидетельство о государственной аккредитации, выданное организации, реорганизованной в форме присоединения к ней иной организации, переоформляется на свидетельство о государственной аккредитации на период до окончания срока действия свидетельства о государственной аккредитации, ранее выданного реорганизованной организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч. 9.1 ст. 108 Закон № 273-ФЗ).

Копия свидетельства о государственной аккредитации также вывешивается в доступном для участников образовательного процесса месте.

### **ХIII. Государственное задание**

**Государственное (муниципальное) задание** — документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

Термин был введен Федеральным законом от 26.04.2007 N 63-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации".

Государственное (муниципальное) задание должно содержать:

показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполняемых работ);

порядок контроля за исполнением государственного (муниципального) задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения;

требования к отчетности об исполнении государственного (муниципального) задания.

Государственное (муниципальное) задание на оказание государственных (муниципальных) услуг физическим и юридическим лицам также должно содержать:

определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг;

порядок оказания соответствующих услуг;

предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Показатели государственного (муниципального) задания используются при составлении проектов бюджетов для планирования бюджетных ассигнований на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), составлении бюджетной сметы казенного учреждения, а также для определения объема субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания бюджетным или автономным учреждением.

Государственное (муниципальное) задание на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) федеральными учреждениями, учреждениями субъекта Российской Федерации, муниципальными учреждениями формируется в соответствии с ведомственным перечнем государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых (выполняемых) государственными (муниципальными) учреждениями в качестве основных видов деятельности, в порядке, установленном соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации,

местной администрацией муниципального образования, на срок до одного года в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на срок до трех лет в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период (с возможным уточнением при составлении проекта бюджета).

Государственное (муниципальное) задание формируется для бюджетных и автономных учреждений, а также казенных учреждений, определенных в соответствии с решением органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

Ведомственные перечни государственных (муниципальных) услуг и работ формируются и ведутся в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями государственных и муниципальных услуг и работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.

Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, устанавливается Правительством Российской Федерации.

Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации, муниципальными учреждениями, устанавливается соответственно высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, местными администрациями муниципальных образований с соблюдением общих требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Порядок формирования и ведения базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ устанавливается Правительством Российской Федерации.

Финансовое обеспечение выполнения государственных (муниципальных) заданий осуществляется за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, местных бюджетов в порядке, установленном соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией.

Объем финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг, утверждаемых в порядке,

предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, с соблюдением общих требований, определенных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.

По решению органа государственной власти, государственного органа (органа местного самоуправления), осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя государственных (муниципальных) учреждений, при определении объема финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания используются нормативные затраты на выполнение работ.



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗАА  
ДОКТААЛ

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2017 г. № 591

г. Кызыл

**Об утверждении Порядка формирования, ведения и  
утверждения регионального перечня (классификатора)  
государственных (муниципальных) услуг и работ**

В соответствии с пунктом 3 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Правительство Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ (далее – Порядок).

2. Установить, что Порядок применяется начиная с формирования государственных (муниципальных) заданий на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

3. Органам исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющим функции по участию в проведении государственной политики на территории Республики Тыва и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, обеспечить формирование, утверждение и согласование отраслевых сегментов государственных и муниципальных услуг (работ) регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ в соответствии с положениями настоящего постановления.

4. Признать утратившим силу с 1 января 2018 г. постановление Правительства Республики Тыва от 16 марта 2015 г. № 108 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней государственных услуг и ра-

бот, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями Республики Тыва».

5. Разместить настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Председателя  
Правительства Республики Тыва



О. Натсак

**П О Р Я Д О К**  
формирования, ведения и утверждения  
регионального перечня (классификатора)  
государственных (муниципальных)  
услуг и работ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказываемых (выполняемых) государственными и муниципальными учреждениями (далее – региональный перечень).

2. Региональный перечень представляет собой совокупность отраслевых сегментов государственных и муниципальных услуг (работ), формируемых органами исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющими функции по участию в проведении государственной политики на территории Республики Тыва и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности (далее – соответствующие органы исполнительной власти Республики Тыва), исходя из положений действующего законодательства, в том числе актов органов исполнительной власти Республики Тыва (органов местного самоуправления), регулирующих оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ).

3. Соответствующие органы исполнительной власти Республики Тыва формируют отраслевые сегменты регионального перечня по видам деятельности, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. В региональный перечень в отношении каждой государственной услуги или работы включается следующая информация:

- а) наименование государственной услуги или работы;
- б) указание на коды Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности, соответствующие государственной услуге или работе;
- в) указание на уровень публично-правового образования, к расходным обязательствам которого относится оказание государственной (муниципальной) услуги (выполнение работы);
- г) указание на бесплатность или платность государственной услуги или работы;
- д) содержание государственной услуги или работы;
- е) условия (формы) оказания государственной услуги или выполнения работы;
- ж) тип (типы) государственного учреждения (бюджетное, автономное, казенное), которое вправе оказывать государственную услугу (выполнять работу);
- з) категории потребителей государственной услуги или работы;

и) наименования показателей, характеризующих качество (при установлении показателей, характеризующих качество, соответствующими органами исполнительной власти) и объем государственной услуги (работы), а также единицы их измерения;

к) реквизиты (с указанием статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) актов, являющихся основанием для формирования регионального перечня и (или) внесения в него изменений.

Региональный перечень (отраслевой сегмент регионального перечня) формируется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Соответствующий орган исполнительной власти Республики Тыва в целях включения муниципальных услуг (работ) в отраслевой сегмент регионального перечня осуществляет анализ и обобщение муниципальных услуг (работ).

Органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов имеют право направить соответствующим органам исполнительной власти Республики Тыва предложения по включению муниципальных услуг (работ) в отраслевой сегмент регионального перечня по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. При формировании предложений и соответствующих отраслевых сегментов регионального перечня не допускается дублирование услуг, уже содержащихся в общероссийских базовых (отраслевых) перечнях (классификаторах), а также услуг (работ), включенных в региональный перечень.

7. Отраслевой сегмент регионального перечня утверждается лицом, уполномоченным действовать от имени соответствующего органа исполнительной власти Республики Тыва, и направляется на согласование в Министерство финансов Республики Тыва.

8. Министерство финансов Республики Тыва в течение 5 рабочих дней со дня направления отраслевого сегмента согласовывает его или возвращает на доработку с указанием причин.

9. Согласованные отраслевые сегменты регионального перечня объединяются Министерством финансов Республики Тыва в электронном виде в региональный перечень и в течение 5 рабочих дней размещаются на официальном сайте Министерства финансов Республики Тыва, а также на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях и на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

10. Внесение изменений в отраслевой сегмент регионального перечня (утверждение новой редакции) осуществляется в соответствии с пунктами 5-9 настоящего Порядка.

**Типовая форма соглашения  
о предоставлении субсидии из республиканского бюджета Республики Тыва  
государственному бюджетному или автономному учреждению  
на финансовое обеспечение выполнения государственного  
задания на оказание государственных услуг  
(выполнение работ) <1>**

г. \_\_\_\_\_  
(место заключения соглашения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заключения соглашения)

№ \_\_\_\_\_  
(номер соглашения)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции полномочия учредителя в отношении государственного бюджетного или автономного учреждения)  
которому(ой) как получателю средств республиканского бюджета Республики Тыва доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), именуемый в дальнейшем "Учредитель", в лице

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя Учредителя или уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учредителя или уполномоченного им лица)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_,

(положение об органе исполнительной власти, доверенность, приказ или иной документ, удостоверяющий полномочия)

с одной стороны и \_\_\_\_\_,

(наименование государственного бюджетного или автономного учреждения)

именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя Учреждения или уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения или уполномоченного им лица)

Действующего на основании \_\_\_\_\_,

(устав Учреждения или иной уполномочивающий документ)

с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Республики Тыва и финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 23.12.2015 N 603(далее - Положение), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Учреждению из

республиканского бюджета Республики Тыва в 20\_\_ году/20\_\_ - 20\_\_ годах <1> субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (далее - Субсидия, государственное задание).

<1> Указывается в соответствии со сроком утверждения закона Республики Тыва о республиканском бюджете Республики Тыва.

## II. Порядок, условия предоставления Субсидии и финансовое обеспечение выполнения государственного задания

2.1. Субсидия предоставляется Учреждению на оказание государственных услуг (выполнение работ), установленных в государственном задании.

2.2. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учредителю как получателю средств республиканского бюджета Республики Тыва по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК), в следующем размере <2>:

<2> Если Субсидия предоставляется по нескольким кодам БК, то указываются последовательно год предоставления Субсидии, соответствующие коды БК, а также суммы Субсидии, предоставляемые по таким кодам БК.

в 20\_\_ году \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей - по коду БК \_\_\_\_\_;  
(сумма прописью) (код БК)

в 20\_\_ году \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей - по коду БК \_\_\_\_\_;  
(сумма прописью) (код БК)

в 20\_\_ году \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей - по коду БК \_\_\_\_\_;  
(сумма прописью) (код БК)

2.3. Размер Субсидии рассчитывается в соответствии с показателями государственного задания на основании нормативных затрат на оказание государственных услуг с применением базовых нормативов затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат и нормативных затрат на выполнение работ <3>, определенных в соответствии с Положением.

<3> При расчете размера Субсидии по решению Учредителя вместо нормативных затрат на выполнение работ могут использоваться затраты на выполнение работ.

## III. Порядок перечисления Субсидии

3.1. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с Положением:

3.1.1. на лицевой счет, открытый Учреждению в \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Федерального казначейства)

3.1.2. на счет, открытый Учреждению в \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации) <4>

<4> Заполняется в случае, если Субсидия перечисляется на счет, открытый государственному автономному учреждению в кредитной организации.

## IV. Взаимодействие Сторон

4.1. Учредитель обязуется:

4.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом II настоящего Соглашения;

4.1.2. размещать на официальном сайте Учредителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию о нормативных затратах, на основании которых рассчитан размер Субсидии, указанный в пункте 2.2 настоящего Соглашения, не позднее \_\_\_ рабочих дней после утверждения нормативных затрат (внесения в них изменений);

4.1.3. обеспечивать перечисление Субсидии на соответствующий счет, указанный в разделе VIII настоящего Соглашения, согласно графику перечисления Субсидии в соответствии с приложением N \_\_\_ к настоящему Соглашению <5>, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

-----  
<5> Приложение, указанное в пункте 4.1.3, оформляется в соответствии с приложением N 1 к настоящей Типовой форме.

4.1.4. осуществлять контроль за выполнением Учреждением государственного задания в порядке, предусмотренном государственным заданием, и соблюдением Учреждением условий, установленных Положением и настоящим Соглашением;

4.1.5. рассматривать предложения Учреждения, связанные с исполнением настоящего Соглашения, в том числе по изменению размера Субсидии, и направлять Учреждению решения по результатам их рассмотрения не позднее \_\_\_ рабочих дней после получения предложений;

4.1.6. вносить изменения в показатели, характеризующие объем государственных услуг, установленные в государственном задании, на основании данных предварительного отчета об исполнении государственного задания в текущем финансовом году <6>, представленного Учреждением в соответствии с пунктом 4.3.4.1 настоящего Соглашения, в течение \_\_\_ дней со дня его представления Учреждением, в случае если на основании данных предварительного отчета об исполнении государственного задания необходимо уменьшить показатели, характеризующие объем государственных услуг, установленные в государственном задании;

-----  
<6> Финансовый год, соответствующий году предоставления Субсидии.

4.1.7. направлять Учреждению расчет средств Субсидии, подлежащих возврату в республиканский бюджет Республики Тыва на 1 января 20\_\_ г. <7>, составленный по форме согласно приложению N \_\_\_ к настоящему Соглашению <8>, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <9>;

-----  
<7> Формируется на 1 января финансового года, следующего за годом предоставления Субсидии.

<8> Приложение, указанное в пункте 4.1.7, оформляется в соответствии с приложением N 2 к настоящей Типовой форме.

<9> Указывается число и месяц, а также год, следующий за годом предоставления Субсидии.

4.1.8. принимать меры, обеспечивающие перечисление Учреждением Учредителю в республиканский бюджет Республики Тыва средств Субсидии, подлежащих возврату в республиканский бюджет Республики Тыва на 1 января 20\_\_ г., в соответствии с расчетом, указанным в пункте 4.1.7 настоящего Соглашения, в срок, указанный в пункте 4.3.2 настоящего Соглашения;

4.1.9. выполнять иные обязательства, установленные бюджетным

законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим Соглашением <10>:

-----  
<10> Указываются иные конкретные обязательства (при наличии).

4.1.9.1. \_\_\_\_\_;

4.1.9.2. \_\_\_\_\_.

4.2. Учредитель вправе:

4.2.1. запрашивать у Учреждения информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за выполнением Учреждением государственного задания;

4.2.2. принимать решение об изменении размера Субсидии:

4.2.2.1. при соответствующем изменении показателей, характеризующих объем государственных услуг (работ), установленных в государственном задании, в случае:

4.2.2.1.1. уменьшения Учредителю ранее утвержденных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.2 настоящего Соглашения;

4.2.2.1.2. увеличения (при наличии у Учредителя лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.2 настоящего Соглашения) или уменьшения потребности в оказании государственных услуг (выполнении работ);

4.2.2.1.3. принятия решения по результатам рассмотрения предложений Учреждения, направленных в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего Соглашения;

4.2.2.2. без соответствующего изменения показателей, характеризующих объем государственных услуг (работ), установленных в государственном задании, в случае внесения изменений в нормативные затраты в связи с изменением размеров выплат работникам (отдельным категориям работников) Учреждения, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги (выполнением работы), иных выплат, связанных с оказанием государственной услуги (выполнением работы), приводящих к изменению объема финансового обеспечения выполнения государственного задания, вследствие принятия нормативных правовых актов Российской Федерации (внесением изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации);

4.2.3. осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим Соглашением <11>:

-----  
<11> Указываются иные конкретные права (при наличии).

4.2.3.1. \_\_\_\_\_;

4.2.3.2. \_\_\_\_\_.

4.3. Учреждение обязуется:

4.3.1. предоставлять в течение \_\_\_ дней по запросу Учредителя информацию и документы, необходимые для осуществления контроля, предусмотренного пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения;

4.3.2. осуществлять в срок до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <12> возврат средств Субсидии, подлежащих возврату в республиканский бюджет Республики Тыва на 1 января 20\_\_ г., в размере, указанном в расчете, представленном Учредителем в соответствии с пунктом 4.1.7 настоящего Соглашения;

-----  
<12> Указывается число и месяц, а также год, следующий за годом предоставления Субсидии, но не позднее сроков, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.3.3. направлять средства Субсидии на выплаты, установленные планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (далее – план финансово-хозяйственной деятельности), сформированным и утвержденным в порядке, определенном \_\_\_\_\_ <13>;

(реквизиты нормативного правового акта Учредителя)

-----  
<13> Указываются реквизиты нормативного правового акта Учредителя, определяющего порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.3.4. представлять Учредителю в соответствии с Положением:

4.3.4.1. предварительный отчет об исполнении государственного задания <14>, составленный по форме, предусмотренной для отчета о выполнении государственного задания (приложение N 2 к Положению), в срок до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <15>;

-----  
<14> В отношении выполнения работ представляется Учреждением в случае установления Учредителем соответствующего требования в государственном задании.

<15> Указывается число и месяц, а также год предоставления Субсидии, соответствующие сроку, установленному Учредителем в государственном задании.

4.3.4.2. отчет о выполнении государственного задания по форме, согласно приложению N 2 к Положению, в срок до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <16>;

-----  
<16> Указывается число и месяц, а также год, следующий за годом предоставления Субсидии, соответствующие сроку, установленному Учредителем в государственном задании, но не позднее 1 марта финансового года, следующего за годом предоставления Субсидии.

4.3.5. выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим Соглашением <17>:

-----  
<17> Указываются иные конкретные обязательства (при наличии).

4.3.5.1. \_\_\_\_\_;

4.3.5.2. \_\_\_\_\_.

4.4. Учреждение вправе:

4.4.1. направлять не использованный в 20\_\_ г. <18> остаток Субсидии на осуществление в 20\_\_ г. <19> расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности для достижения целей, предусмотренных уставом Учреждения, за исключением средств Субсидии, подлежащих возврату в республиканский бюджет Республики Тыва в соответствии с пунктом 4.3.2 настоящего Соглашения;

-----  
<18> Указывается год предоставления Субсидии.

<19> Указывается год, следующий за годом предоставления Субсидии.

4.4.2. направлять Учредителю предложения по исполнению настоящего Соглашения, в том числе по изменению размера Субсидии;

4.4.3. обращаться к Учредителю в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4.4.4. осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством

Российской Федерации, Положением и настоящим Соглашением <20>:

-----  
<20> Указываются иные конкретные права (при наличии).

4.4.4.1. \_\_\_\_\_;

4.4.4.2. \_\_\_\_\_.

## V. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Соглашению <21>:

-----  
<21> Указываются иные конкретные положения (при наличии).

5.2.1. \_\_\_\_\_;

5.2.2. \_\_\_\_\_.

## VI. Иные условия

6.1. Иные условия по настоящему Соглашению <22>:

-----  
<22> Указываются иные конкретные условия помимо условий, установленных настоящей Типовой формой (при наличии).

6.1.1. \_\_\_\_\_;

6.1.2. \_\_\_\_\_.

## VII. Заключительные положения

7.1. Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде соглашения о расторжении настоящего Соглашения, за исключением расторжения в одностороннем порядке, предусмотренного пунктом 7.1.1 настоящего Соглашения.

7.1.1. Расторжение настоящего Соглашения Учредителем в одностороннем порядке возможно в случаях:

7.1.1.1. прекращения деятельности Учреждения при реорганизации или ликвидации;

7.1.1.2. нарушения Учреждением условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Соглашением;

7.1.1.3. \_\_\_\_\_ <23>.

-----  
<23> Указываются иные случаи расторжения Соглашения.

7.2. При досрочном прекращении выполнения государственного задания по установленным в нем основаниям неиспользованные остатки Субсидии в размере, соответствующем показателям, характеризующим объем не оказанных

государственных услуг (невыполненных работ), подлежат перечислению Учреждением в республиканский бюджет Республики Тыва в установленном порядке <24>.

-----  
<24> В порядке, установленном для учета возврата дебиторской задолженности финансового года, соответствующего году предоставления Субсидии, в соответствии с пунктом 41 Положения.

7.3. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.2 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

7.5. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 4.2.2 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения <25>.

-----  
<25> Дополнительное соглашение, указанное в пункте 7.5, оформляется согласно приложению N 3 к настоящей Типовой форме.

7.6. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(ми) способом(ами) <26>:

-----  
<26> Указывается способ направления документов по выбору Сторон.

7.6.1. заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;

7.6.3. \_\_\_\_\_ <27>.

-----  
<27> Указывается иной способ направления документов (при наличии).

7.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон <28>.

-----  
<28> Пункт 7.7.2 включается в Соглашение в случае формирования и подписания Соглашения в форме бумажного документа.

#### VIII. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Учредителя	Сокращенное наименование Учреждения
Наименование Учредителя ОГРН, ОКТМО	Наименование Учреждения ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России,	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, (наименование

БИК, Расчетный счет, Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет, Лицевой счет	кредитной организации), БИК, корреспондентский счет, Расчетный счет, Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет, Лицевой счет
---	--

IX. Подписи Сторон

Сокращенное наименование Учредителя		Сокращенное наименование Учреждения	
_____ / (подпись)	_____ / (ФИО)	_____ / (подпись)	_____ / (ФИО)

Приложение N 1  
к Типовой форме соглашения о предоставлении  
субсидии государственному бюджетному  
или автономному учреждению на финансовое  
обеспечение выполнения государственного  
задания на оказание государственных услуг  
(выполнение работ)

Приложение N \_\_\_\_  
к Соглашению от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_  
(Приложение N \_\_\_\_ к Дополнительному  
соглашению  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_) <1>

**График**  
перечисления Субсидии (Изменения в график перечисления Субсидии) <2>

Наименование Учредителя \_\_\_\_\_  
Наименование Учреждения \_\_\_\_\_

п/п	Код по бюджетной классификации Российской Федерации (по расходам республиканского бюджета Республики Тыва на предоставление Субсидии) <3>				Сроки перечисления Субсидии <4>	Сумма, подлежащая перечислению, рублей	
	Код главы	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов		сего	т.ч. <5>
	2	3	4	5	6		
					- до " __ " _____ 20__ г.		
					- до " __ " _____ 20__ г.		
					- до " __ " _____ 20__ г.		
того по КБК					x		
					- до " __ " _____ 20__ г.		
					- до " __ " _____ 20__ г.		
					- до " __ " _____ 20__ г.		
того по КБК					x		
<b>ВСЕГО:</b>							

-----  
<1> Указывается в случае заключения Дополнительного соглашения к Соглашению.

<2> Указывается в случае внесения изменения в график перечисления Субсидии, при этом в графах 6 - 8 настоящего графика указываются изменения сумм, подлежащих перечислению: со знаком "плюс" при их увеличении и со знаком "минус" при их уменьшении.

<3> Указывается в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.

<4> Указываются конкретные сроки перечисления Субсидии Учреждению, при этом перечисление Субсидии должно осуществляться в соответствии с требованиями, установленными пунктами 45 и 46 Положения, а перечисление платежа, завершающего выплату Субсидии, в IV квартале - после предоставления Учреждением предварительного отчета об исполнении государственного задания за соответствующий финансовый год в соответствии с пунктом 4.3.5.1 Соглашения и его рассмотрения Учредителем в соответствии с пунктом 4.1.5 Соглашения.

<5> Заполняется по решению Учредителя для отражения сумм, подлежащих перечислению в связи с реализацией нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также иных сумм.

Приложение N \_\_\_\_  
к Соглашению  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**Расчет**  
средств Субсидии, подлежащих возврату в республиканский бюджет Республики Тыва  
на 1 января 20\_\_ г. <1>,

Наименование Учредителя \_\_\_\_\_  
Наименование Учреждения \_\_\_\_\_

п/п	Государственная услуга или работа							Показатель, характеризующий объем не оказанных государственных услуг и невыполненных работ			Нормативные затраты на оказание единицы показателя, характеризую щего объем государственно й услуги или работы, рублей <4>	Объем остатка Субсидии, подлежащий возврату в республиканс кий бюджет Республики Тыва, рублей <5>	
	ун икальный номер реестровой записи <2>	на именовани е <2>	показатель, характеризующий содержание государственной услуги (работы)			показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги (выполнения работы)		аимено вание <2>	единица измерения				отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение <3>
			_____ (н аименован ие показателя ) <2>	_____ (н аимено вание показате ля) <2>	_____ (н аимено вание показате ля) <2>	_____ (н аименован ие показателя ) <2>	_____ (н аимено вание показате ля) <2>		наимено вание <2>	од по ОКЕИ< 2>			
2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14		

Государственные услуги													
Работы													
ИТОГО													

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

<1> Указывается финансовый год, следующий за годом предоставления Субсидии.

<2> Указывается в соответствии с государственным заданием.

<3> Указывается в соответствии с данными из графы 13 пунктов 3.2 частей 1 и 2 отчета о выполнении государственного задания, представляемого в соответствии с пунктом 4.3.5.2 Соглашения.

<4> Указываются нормативные затраты, рассчитанные в соответствии с пунктом 2.2 Соглашения.

<5> Рассчитывается как произведение значений в графах 12 и 13 настоящего Расчета.

Дополнительное соглашение  
к Соглашению о предоставлении субсидии из республиканского  
бюджета Республики Тыва государственному бюджетному или автономному учреждению  
на финансовое обеспечение выполнения государственного  
задания на оказание государственных услуг  
(выполнение работ) <1>  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_  
(место заключения дополнительного соглашения)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заключения дополнительного)

N \_\_\_\_\_  
(номер дополнительного соглашения)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении  
государственного бюджетного или автономного учреждения)

которому(ой) как получателю средств республиканского бюджета Республики Тыва  
доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий  
государственным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение  
выполнения ими государственного задания на оказание государственных услуг  
(выполнение работ), именуемый в дальнейшем "Учредитель", в лице

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя Учредителя или уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учредителя или уполномоченного им лица)  
действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_,

(положение об органе исполнительной власти, доверенность, приказ или  
иной документ, удостоверяющий полномочия)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(наименование государственного бюджетного или автономного учреждения)

именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя Учреждения или уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения или уполномоченного им лица)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

(устав Учреждения или иной уполномочивающий документ)

с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с пунктом  
7.5 Соглашения о предоставлении субсидии из республиканского бюджета Республики  
Тыва государственному бюджетному или автономному учреждению на финансовое  
обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных  
услуг (выполнение работ) от " \_\_ " \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (далее - Соглашение)

<1>

(иные основания для заключения настоящего Дополнительного соглашения)

заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о нижеследующем.

-----  
<1> Указываются при необходимости иные основания для заключения настоящего Дополнительного соглашения.

1. Внести в Соглашение следующие изменения <2>:

-----  
<2> Указываются пункты и (или) разделы Соглашения, в которые вносятся изменения.

1.1. в преамбуле<3>:

-----  
<3> При внесении изменений в преамбулу Соглашения, в том числе могут быть изменены наименование Соглашения, сведения о месте заключения Соглашения и дате его подписания.

1.1.1. \_\_\_\_\_;

1.1.2. \_\_\_\_\_;

1.2. в разделе I "Предмет Соглашения":

1.2.1. в пункте 1.1 слова "государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года" заменить словами "государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года";

1.3. в разделе II "Порядок, условия предоставления Субсидии и финансовое обеспечение выполнения государственного задания":

1.3.1. в абзаце \_\_\_\_\_ пункта 2.2 сумму Субсидии в 20\_\_ году \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей - по коду БК \_\_\_\_\_ (сумма прописью) (код БК) увеличить/уменьшить на \_\_\_\_\_ рублей <4>;

-----  
<4> Указываются изменения сумм, подлежащих перечислению: со знаком "плюс" при их увеличении и со знаком "минус" при их уменьшении.

1.4. в разделе III "Порядок перечисления Субсидии":

1.4.1. в пункте 3.1.1 слова "в \_\_\_\_\_";  
\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Федерального казначейства)"  
заменить словами "в \_\_\_\_\_";  
\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Федерального казначейства)";

1.4.2. в пункте 3.1.2 слова "в \_\_\_\_\_".  
\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)"  
заменить словами "в \_\_\_\_\_".  
\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)";

1.5. в разделе IV "Взаимодействие Сторон":

1.5.1. в пункте 4.1.2 слова "не позднее \_\_\_\_ рабочих дней" заменить словами "не позднее \_\_\_\_ рабочих дней";

1.5.2. в пункте 4.1.3 слова "приложением N \_\_\_\_" заменить словами "приложением N \_\_\_\_";

1.5.3. в пункте 4.1.5 слова "не позднее \_\_\_\_ рабочих дней" заменить словами "не

позднее \_\_\_\_ рабочих дней";

1.5.4. в пункте 4.1.6 слова "в течение \_\_\_\_ дней" заменить словами "в течение \_\_\_\_ дней";

1.5.5. пункт 4.1.7 изложить в следующей редакции:

"4.1.7. направлять Учреждению расчет средств Субсидии, подлежащих возврату в республиканский бюджет Республики Тыва на 1 января 20\_\_ г., составленный по форме согласно приложению N \_\_\_\_ к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, в срок до "\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;"

1.5.6. в пункте 4.3.1 слова "в течение \_\_\_\_ дней" заменить словами "в течение \_\_\_\_ дней";

1.5.7. в пункте 4.3.2 слова "в срок до "\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г." заменить словами "в срок до "\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;"

1.5.8. в пункте 4.3.3 слова "определенном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(реквизиты нормативного правового акта Учредителя)"

заменить словами "определенном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(реквизиты нормативного правового акта Учредителя)";

1.5.9. в пункте 4.3.4.1 слова "в срок до "\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г." заменить словами "в срок до "\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;"

1.5.10. в пункте 4.3.4.2 слова "в срок до "\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г." заменить словами "в срок до "\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;"

1.5.11. в пункте 4.4.1 слова "не использованный в 20\_\_ г. остаток Субсидии на осуществление в 20\_\_ г." заменить словами "не использованный в 20\_\_ г. остаток Субсидии на осуществление в 20\_\_ г.;"

1.6. Иные положения по настоящему Дополнительному соглашению <5>:

-----

<5> Указываются изменения, вносимые в соответствующие подпункты пунктов 4.1.9, 4.2.3, 4.3.5, 4.4.4, 5.2, 6.1 Соглашения, а также иные конкретные положения (при наличии). В случае дополнения Соглашения новыми пунктами, а также изложения ранее включенных в Соглашение пунктов в новой редакции, редакция указанных пунктов должна соответствовать соответствующим пунктам Типовой формы, в случае, если включаемые в текст Соглашения пункты включены в Типовую форму. Исключение пунктов Соглашения допустимо в случае, если условия, предусмотренные указанными пунктами, включены по инициативе Сторон или по выбору Сторонами условий, предусмотренных Типовой формой.

1.6.1. \_\_\_\_\_;

1.6.2. \_\_\_\_\_.

1.7. раздел VIII "Платежные реквизиты Сторон" изложить в следующей редакции:

### "VIII. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Учредителя	Сокращенное наименование Учреждения
-------------------------------------	-------------------------------------

Наименование Учредителя ОГРН, ОКТМО	Наименование Учреждения ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет Лицевой счет	Наименование учреждения Банка России (наименование кредитной организации), БИК, корреспондентский счет Расчетный счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет Лицевой счет

1.8. приложение N \_\_\_ к Соглашению изложить в редакции согласно приложению N \_\_\_ к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью;

1.9. дополнить приложением N \_\_\_ согласно приложению N \_\_\_ к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью;

1.10. внести изменения в приложение N \_\_\_ согласно приложению N \_\_\_ к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

2. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

4. Условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными.

5. Настоящее Дополнительное соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Подписи Сторон:

Сокращенное наименование Учредителя		Сокращенное наименование Учреждения <6>	
_____ / (подпись)	_____ / (ФИО)	_____ / (подпись)	_____ / (ФИО)

-----

<6> В случае, предусмотренном подпунктом 7.1.1.1 Соглашения, Дополнительное соглашение подписывает председатель ликвидационной комиссии.

## Библиографический список

1. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.);
2. Декларация прав умственно отсталых лиц (провозглашена Резолюцией 2856 (XXVI) Генеральной Ассамблеи ООН от 20 декабря 1971 г.);
3. Декларация о правах инвалидов (провозглашена Резолюцией 3447 (XXX) Генеральной Ассамблеи ООН от 9 декабря 1975 г.);
4. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.);
5. Стандартные правила обеспечения равных возможностей развития инвалидов, приняты Генеральной Ассамблеей ООН на ее сорок восьмой сессии 20 декабря 1993 г. (Резолюция 48/96);
6. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ;
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;
10. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
11. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;
12. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ;
13. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;
- 14 Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ;
14. Уголовный кодекс Российской Федерации 13.06.1996 г. № 63-ФЗ;
15. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
16. Федеральный закон от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
17. Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 275-ФЗ «О порядке формирования и использования целевого капитала некоммерческих организаций»;
18. Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
19. Федеральный закон от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
20. Федеральный закон от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
21. Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52 -ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2011 г. № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»;
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.07.1995 г. № 676 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
27. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
28. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
29. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
30. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2000 г. № 554 «Об утверждении Положения о Государственной санитарно-эпидемиологической службе Российской Федерации и Положения о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании»;
31. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
32. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.11.2009 г. № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования»;
33. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

34. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
35. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
36. Приказ Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации от 14.03.1996 г. № 90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии»;
37. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»
38. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
39. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
40. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.07.2010 г. № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций»;
41. «СП 2.4.990-00 2.4. Гигиена детей и подростков гигиенические требования к устройству, содержанию, организации режима работы в детских домах и школах-интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Санитарные правила», утверждены Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 01.11.2000 г.;
42. Инструкции по организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках. Министерство просвещения РСФСР 30.08.1955 г.;
43. Приложения 7, 8 Извлечение из приложения к инструктивному письму Министерства просвещения СССР от 21 ноября 1974 г. № 102-М Санитарные правила устройства, оборудования, содержания и режима специальных общеобразовательных школ-интернатов для детей, имеющих недостатки в физическом и умственном развитии, утверждены Главным государственным санитарным врачом СССР 6 марта 1986 г. № 4076-86;
44. Приложение 9 Извлечение из сборника приказов и инструкций Министерства просвещения СССР, 26 марта 1980 г. Санитарные правила устройства, оборудования, содержания и режима специальных общеобразовательных школ-интернатов для детей, имеющих недостатки в физическом и умственном развитии,

утверждены Главным государственным санитарным врачом СССР 6 марта 1986 г. № 4076-86;

45. Приложение 11 Извлечение из сборника приказов и инструкций Министерства просвещения СССР, 26 марта 1980 г. Санитарные правила устройства, оборудования, содержания и режима специальных общеобразовательных школ-интернатов для детей, имеющих недостатки в физическом и умственном развитии, утверждены Главным государственным санитарным врачом СССР 6 марта 1986 г. № 4076-86;

46. Серия книг «Стандарты второго поколения» издательство «Просвещение»: А.Я. Данилюк, А.М. Кондаков, В.А. Тишков, Проект «Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России», 2009 г.;

47. Фундаментальное ядро содержания общего образования/Под ред. В.В. Козлова, А.М.Кондакова, 2008 г.;

48. Примерная основная образовательная программа образовательного учреждения. Начальная школа / [сост. Е.С.Савинов].—2-е изд., перераб. — М.: Просвещение, 2010 — 204 с. —(Стандарты второго поколения);

49. Примерные программы по учебным предметам. Начальная школа;

50. Как проектировать универсальные учебные действия в начальной школе. От действия к мысли. Пособие для учителя / Под. Ред. А.Г. Асмолова;

51. Планируемые результаты начального общего образования / Под ред. А.Г. Асмолова;

52. Оценка достижения планируемых результатов в начальной школе. Система заданий: В 3 ч.: Ч.1/Под ред. Г.С. Ковалевой, О.Б. Логиновой;

53. Примерные программы внеурочной деятельности Начальное и основное образование / В.А.Горский, А.А. Тимофеев, Д.В. Смирнов и др.; под ред. В.А. Горского. – М.: Просвещение, 2010 – 111с. – (Стандарты второго поколения);

54. Мудрик А.В. «Социализация человека: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений» - М., 2006;

55. Учебный социологический словарь. Издание 2-е, Общая редакция С.А. Кравченко – М.Издательство «АНКИЛ», 1997.-170с.;

56. «Социальное управление: словарь-справочник» – М.: изд-во МГУ, 1994;

57. <https://www.action-mcfr.ru/>

58. <http://www.5byte.ru/10/0033.php> ;

59. <http://www.shkola-41.kz/infomir/comper/wordpress/powerpoint/что-такое-powerpoint> ;

60. <http://infosgs.narod.ru/12.htm> ;

61. <http://informatikaiikt.narod.ru/computeriustroystvo5.html> ;

62. [http://informaks.narod.ru/vvedenie\\_baz.htm](http://informaks.narod.ru/vvedenie_baz.htm) ;

63. [http://aleksandrervis.ucoz.ru/index/poisk\\_v\\_internete/0-1928](http://aleksandrervis.ucoz.ru/index/poisk_v_internete/0-1928) ;

64. [http://www.pc-pensioneru.ru/word\\_uroki.htm](http://www.pc-pensioneru.ru/word_uroki.htm) ;

65. [http://fevt.ru/publ/kakoj\\_antivirus\\_luchshe/12-1-0-160](http://fevt.ru/publ/kakoj_antivirus_luchshe/12-1-0-160) ;

66. <http://prjsoft.ru/rus/excel/met1.php> ;