

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

Кейс руководителя образовательной организации



Нормативно-методические материалы

Директор школы



Изменения, происходящие в сфере образования, требуют от директора школы и его команды новых подходов к организации управления, использованию человеческого фактора, повышению управленческого потенциала. В данном сборнике читатель познакомится с современным подходом к практике разработки программ развития общеобразовательных организаций. Получит рекомендации по их совершенствованию, основанные на методологии образовательной инноватики, стратегического и программно-целевого управления развитием школы.

Составители:

Лоспанова Майя Хуралбаевна, начальник отдела сопровождения руководителей образовательных организаций;

Хертек Айдыс Май-оолович, методист 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.

ГАОУ ДПО «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации», 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
Раздел I. Нормативно-методические материалы.....	6
<i>Кейс 1.1. Локальные акты.....</i>	<i>6</i>
1.1.1. Устав образовательной организации.....	12
1.1.2. Лицензирование образовательной деятельности.....	12
1.1.3. Государственная аккредитация образовательной организации.....	17
<i>Кейс 1.2. Государственное задание.....</i>	<i>24</i>
Раздел II. Правовые основы получения образования.....	47
<i>Кейс 2.1. О том, кто является первым педагогом для детей и разрешает спор между родителями (законными представителями).....</i>	<i>47</i>
<i>Кейс 2.2. О конституционном праве на получение общего образования.....</i>	<i>49</i>
<i>Кейс 2.3. О заключении договора об образовании.....</i>	<i>53</i>
<i>Кейс 2.4. О переводе обучающегося в другой класс без согласия законных представителей.....</i>	<i>54</i>
<i>Кейс 2.5. О прививках и иных медицинских противопоказаниях при получении образования.....</i>	<i>54</i>
Раздел III. Учебно-воспитательная работа.....	57
<i>Кейс 3.1. План работы образовательной организации.....</i>	<i>57</i>
3.1.1. Циклограмма работы образовательной организации.....	72
3.1.2. План мероприятий по противодействию коррупции.....	103
3.1.3. Планирование основных мероприятий по подготовке и организации участия в ГИА.....	107
3.1.4. Внеурочная деятельность ОО.....	110
3.1.5. Соборания работников ОО.....	123
3.1.6. Педагогическая нагрузка и тарифицируемые надбавки.....	126
3.1.7. Штатное расписание.....	127
<i>Кейс 3.2. Педагогический совет.....</i>	<i>133</i>
<i>Кейс 3.3. Расписание занятий.....</i>	<i>137</i>
<i>Кейс 3.4. Статистические отчеты о работе ОО.....</i>	<i>139</i>
<i>Кейс 3.5. Порядок самообследования.....</i>	<i>145</i>
<i>Кейс 3.6. Работа с персональными данными.....</i>	<i>149</i>
<i>Кейс 3.7. Организация питания в ОО.....</i>	<i>151</i>
<i>Кейс 3.8. Как принять ребенка в школу.....</i>	<i>153</i>
Раздел IV. Вопросы управления и подготовки документов в образовательной организации.....	155
<i>Кейс 4.1. Информационная открытость образовательной организации.....</i>	<i>155</i>
<i>Кейс 4.2. О перечне локальных нормативных актов на официальном сайте образовательной организации.....</i>	<i>156</i>
<i>Кейс 4.3. О юридическом закреплении полномочий органов управления образовательной организации.....</i>	<i>157</i>
Раздел V. Организация работы бухгалтерии в школе.....	158
<i>Кейс 5.1. Лицевые счета по начислению.....</i>	<i>158</i>
<i>Кейс 5.2. Как довести заработную плату работников до МРОТ.....</i>	<i>162</i>
<i>Кейс 5.3. Хозяйственные договоры.....</i>	<i>164</i>
<i>Кейс 5.4. План ФХД.....</i>	<i>166</i>
<i>Кейс 5.5. Документы финансово-бухгалтерской отчетности.....</i>	<i>168</i>

<i>Кейс</i> 5.6.Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности.....	170
<i>Кейс</i> 5.7.Документы о переоценке основных фондов.....	173
<i>Кейс</i> 5.8.Договоры о материальной ответственности.....	174
<i>Кейс</i> 5.9.Тарификационные списки педагогических работников ОО.....	176
Раздел VI. Административно-хозяйственная часть.....	195
<i>Кейс</i> 6.1.Примерный план работы АХЧ.....	195
<i>Кейс</i> 6.2.Документация по инвентарному учету.....	196
<i>Кейс</i> 6.3.Документация по учету и контролю за использованием расходных материалов.....	198
<i>Кейс</i> 6.4.Документы подготовки ОО к началу учебного года.....	219
<i>Кейс</i> 6.5.Документация по благоустройству территории.....	225
<i>Кейс</i> 6.6.Организация и контроль работы технического персонала.....	227
<i>Кейс</i> 6.7.Документация по работе со сторонними организациями.....	229
<i>Кейс</i> 6.8.Паспорт кабинетов и помещений.....	231
<i>Кейс</i> 6.9.Документы по эксплуатации электрооборудования.....	232
Раздел VII. Организация антитеррористической безопасности в ОО.....	233
<i>Кейс</i> 7.1.Документы по антитеррористической защите ОО.....	233
Раздел VIII. Структура управления ОО.....	238
<i>Кейс</i> 8.1. Особенности организации структуры управления школой.....	240
<i>Кейс</i> 8.2. Варианты организационной структуры школы.....	242
Раздел IX. Организация работы по охране труда в ОО.....	244
<i>Кейс</i> 9.1.Перечень документов по охране труда.....	245
<i>Кейс</i> 9.2. Инструкции по охране труда как разработать, хранить и менять.....	250
<i>Кейс</i> 9.3. Как организовать обучение по охране труда.....	254
<i>Кейс</i> 9.4. Как организовать работу службы по охране труда.....	260
<i>Кейс</i> 9.5.Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.....	269
<i>Кейс</i> 9.6. Обязанности работников в сфере охраны труда.....	272
<i>Кейс</i> 9.7.Примерный паспорт доступности.....	273
Раздел X. Организация пожарной безопасности в ОО.....	275
Раздел XI. Организация работы медицинской части ОО.....	278
Список использованной литературы.....	282

Введение

Системные изменения в сфере образования, инициированные на уровне государства, требуют нового подхода к управлению образовательной организацией, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Основные изменения в сфере общего образования на современном этапе связаны:

- с поэтапным введением федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее — ФГОС ОО);
- с действием Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — № 273-ФЗ);
- с утверждением профессиональных стандартов для педагогических и непедагогических работников, подготовкой и обсуждением проекта профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации»;
- с принятием концептуальных и стратегических документов в сфере образования по ключевым направлениям его развития — содержания образования, качества образования, воспитания, дополнительного образования и др.

Содержание обозначенных выше документов показывает, что реализация их непосредственно связана с основной деятельностью управленческой команды и педагогов на уровне образовательной организации.

Поэтому все педагогические работники образовательной организации должны прийти к пониманию, что и как должно измениться в их профессиональной деятельности в реальности. Это требует существенных изменений на институциональном уровне не только в существующем формате работы, но и с учетом новых подходов к управлению, в частности, подходов к организации образовательной деятельности и труду, к планированию, контролю, а также с учетом изменения привычных связей, приемов, подходов, мотивов и методов стимулирования и мотивации.

Материал предназначен для широкого круга лиц, в том числе руководителей образовательных организаций, педагогических работников, родителей (законных представителей) и обучающихся, а также членов коллегиальных органов управления школами и колледжами. Книга будет востребована как в целях самообразования, так и для решения практических проблем, возникающих в повседневной жизни любого учреждения.

При подготовке издания использовались материалы Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

1. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Кейс 1.1. Локальные акты

Локальный нормативный акт образовательного учреждения — это документ, принятый в установленном порядке компетентным органом управления (должностным лицом) образовательной организации и регулирующий трудовые, образовательные и иные отношения в рамках данной образовательной организации.

Следует учитывать, что *нормативными* признаются такие документы, которые устанавливают, изменяют или отменяют правила поведения. Поэтому, если в локальном акте (например, в правилах внутреннего трудового распорядка) просто повторяются нормы, которые уже закреплены в Трудовом кодексе РФ, то такой документ не является локальным нормативным актом (по сути — это какой-то информационный бюллетень).

Другой пример — правила приёма обучающихся. Этот локальный нормативный акт обязателен для всех типов образовательных организаций. Однако не нужно копировать министерские документы. В правилах приёма в конкретное образовательное учреждение нужно регулировать те моменты, которые не затронуты федеральным нормативным правовым актом (например, отношения по приёму на обучение по дополнительным образовательным программам или регламент предоставления документов: кому, в какие часы, в какой кабинет и т. д.).

Часто встречается вопрос: нужно ли перечень локальных нормативных актов закреплять в уставе образовательного учреждения? Такое требование в российском законодательстве отсутствует и решение по этому вопросу руководитель принимает самостоятельно. Вместо поименованного перечня, целесообразно закрепить в уставе виды локальных нормативных актов, которые могут быть приняты в образовательном учреждении (положение, инструкция, приказ и т. п.).

В соответствии с частью первой статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту — Закон об образовании) локальные нормативные акты должны соответствовать:

- Конституции Российской Федерации;
- Закону об образовании;
- другим федеральным законам;
- иным нормативным правовым актам РФ (постановлениям Правительства, приказам Минобрнауки и др.);
- законам и иным нормативным правовым актам субъектов Российской Федерации, которые содержат нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

Кроме того, в соответствии с пунктом 11 частью 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» при разработке локальных нормативных актов необходимо руководствоваться муниципальными актами, принятыми в сфере образования.

Локальные нормативные акты не только регулируют деятельность образовательной организации, но и являются способом оценки деятельности

конкретного учреждения контролирующими органами. Например, Минобрнауки в одном из своих писем указало, что критерием готовности образовательного учреждения к введению ФГОС является наличие локальных актов, регламентирующих установление заработной платы работников образовательного учреждения.

В соответствии с требованиями ст. 29 Закона об образовании копии локальных нормативных актов необходимо разместить на официальном сайте образовательного учреждения. При этом действует презумпция достоверности и актуальности выложенных на сайте документов. Таким образом, органы, осуществляющие контроль (надзор) в отношении образовательной организации, имеют возможность в любой момент ознакомиться не только с перечнем локальных нормативных актов, действующих в учреждении, но и с их содержанием. В результате такой проверки контролирующий орган может инициировать внеплановую проверку образовательной организации.

Локальные нормативные акты принимаются органами управления (общим собранием, директором, педагогическим советом и др.) в соответствии с уставом учреждения. Чаще всего используют четыре варианта наделения локального акта юридической силой:

- приказ руководителя;
- приказ руководителя + мнение коллегиального органа управления;
- приказ руководителя + согласие коллегиального органа управления;
- принятие коллегиальным органом управления.

5. Основные правовые нормы, которые регулируют локальное нормотворчество:

- статья 30 Закона об образовании;
- статья 8 Трудового кодекса РФ.

Для любой организации необходима **система локальных нормативных актов** (определённая иерархия), т. е. документы не должны противоречить и дублировать друг друга.

Российское законодательство не устанавливает перечень локальных нормативных актов, обязательных (или разрешённых) для той или иной организации. Однако законом могут быть установлены пределы регулирования (например, недопустимость ухудшения положения работников по сравнению с требованиями Трудового кодекса РФ).

Чем руководствоваться образовательному учреждению при разработке перечня необходимых локальных нормативных актов? Принцип, предусмотренный Законом об образовании такой: если в учреждении возникает ситуация, описанная в норме закона, то необходимо принять соответствующий локальный нормативный акт. Например, одна из норм статьи 14 Закона об образовании предусматривает возможность получения образования на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации. Если учреждение не собирается использовать данную возможность, то и необходимость локального регулирования

отсутствует. Подобные нормы имеются в статьях 26, 27, 33, 34, 38, 47, 54 и др. Закона об образовании.

Локальное нормотворчество связано с компетенцией, обязанностями и правами образовательной организации. Поэтому желательно разработать локальные нормативные акты исходя из положений статьи 28 Закона об образовании. Например, пункт 10.1 части 3 статьи 28 относит к компетенции образовательной организации поощрение обучающихся. Реализуя эту норму, целесообразно принять соответствующий локальный нормативный акт (например, положение).

Минобрнауки России рекомендует (письмо от 1 апреля 2013 г. № ИР-170/17) принять локальные нормативные акты, которые, в частности, регламентируют:

- 1) правила приёма обучающихся;
- 2) режим занятий обучающихся;
- 3) формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- 4) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- 5) организацию питания обучающихся и работников образовательной организации;
- 6) требования к одежде обучающихся;
- 7) деятельность общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей), осуществляемой в образовательной организации и не запрещённой законодательством Российской Федерации;
- 8) порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- 9) основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг;
- 10) порядок и формы проведения итоговой аттестации (не государственной, а, например, по дополнительным общеобразовательным программам);
- 11) ведение официального сайта образовательной организации;
- 12) внутренний распорядок обучающихся;
- 13) образец справки об обучении или о периоде обучения;
- 14) образец и порядок выдачи документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации;
- 15) порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
- 16) обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы

17) освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

18) зачёт результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (актуально для сетевой формы реализации образовательных программ);

19) пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;

20) доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

21) пользование педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации; 22) перечень факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

В другом письме (от 12 мая 2011 года № 03-296) Минобрнауки России предлагает принять следующие локальные нормативные акты:

1) положение о группе продлённого дня («школе полного дня»);

2) приказы об утверждении рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей);

3) положение об организации и проведении публичного отчёта образовательного учреждения;

4) положение об учебном кабинете;

5) положение об информационно-библиотечном центре;

6) положение о культурно-досуговом центре;

7) положение о физкультурно-оздоровительном центре;

8) должностные инструкции работников образовательного учреждения.

При разработке перечня локальных нормативных актов необходимо принимать во внимание нормы ФГОСов. Так, стандарты содержат требования к материально-техническому обеспечению. Поэтому желательно утвердить перечень средств обучения для реализации образовательных программ, реализуемых в образовательном учреждении.

Трудовой кодекс РФ, в отличие от образовательного законодательства, содержит небольшой перечень необходимых локальных нормативных актов (при этом наличие некоторых документов подразумевается):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) инструкции по охране труда;
- 3) положение о персональных данных;
- 4) штатное расписание;
- 5) график отпусков;
- 6) положение об оплате труда.

Необходимость принятия локальных нормативных актов может быть обусловлена нормативными правовыми актами, которые не регулируют ни образовательные ни трудовые отношения. Например, Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» требует сформировать и утвердить учётную политику организации; в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» необходимо разработать политику в отношении обработки персональных данных (это необходимо сделать, например, в том случае, когда на сайте образовательной организации размещена форма регистрации или запрашиваются какие-либо данные посетителя сайта); Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» возлагает на все организации обязанность разработать меры по предупреждению коррупции, Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» предусмотрена необходимость принятия положения о контрактном управляющем и т. д.

Принятие локального нормативного акта требует предварительной подготовки: необходимо продумать структуру документа (цель, мотивы принятия; круг лиц, на которые распространяется нормативный акт; требования; основания требований и др.), нужно предусмотреть последствия принятия акта, учитывая особенности коллектива и отдельных работников, предстоящие расходы, связанные с исполнением акта и т. п.

Очень важно, чтобы язык локального акта был понятен работникам организации с различным уровнем образования. В большинстве случаев нормативный акт должен быть написан как бы для 16-летнего подростка: просто, ясно, с минимумом специальных терминов, соответствовать правилам формальной логики.

Вносить в локальный нормативный акт какие-либо изменения имеет право только принявший этот акт орган. Например, директор не вправе изменить документ, принятый (разумеется, в рамках своей компетенции) общим собранием коллектива.

Типы локальных актов (рис.1).



Виды локальных актов (рис.2).



1.1.1. Устав образовательной организации

Образовательная организация действует на основании устава, утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В уставе образовательной организации должна содержаться наряду с информацией, предусмотренной законодательством Российской Федерации, следующая информация:

- 1) тип образовательной организации;
- 2) учредитель или учредители образовательной организации;
- 3) виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности;

4) структура и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок их формирования и сроки полномочий.

В образовательной организации должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с ее уставом.

Порядок утверждения устава государственного образовательного учреждения, находящегося в ведении субъекта РФ, устанавливается органом исполнительной власти субъекта РФ; порядок утверждения устава муниципального образовательного учреждения устанавливается органом местного самоуправления.

Внимание:

вместе с тем существует ряд объективных требований к утверждению устава ОО:

- принятие устава коллегиальным органом управления организацией (общее собрание работников и обучающихся, педагогический совет), наличие протокола заседания коллегиального органа о принятии устава;
- утверждение устава учредителем ОО (дата и номер распорядительного документа учредителя об утверждении устава, подпись уполномоченного должностного лица со стороны учредителя, печать);
- регистрация устава в соответствующем органе государственной власти (дата и номер регистрации, подпись уполномоченного должностного лица, печать).

1.1.2. 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.

1.1.3. 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 организацией, 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.

Кейс 1.2. 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-

2

бот, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями Республики Тыва».

5. Разместить настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (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) № _____ 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.

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		
ВСЕГО:							

<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 республиканский 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.

Раздел II. Правовые основы получения образования

Кейс 2.1. Во время родительского собрания родителей (законных представителей) первоклассников один из присутствующих высказал точку зрения о том, что именно школа обязана воспитывать и обучать детей, поскольку они большое количество времени проводят в стенах школы. Разгорелась дискуссия о том, кто является первым учителем для детей? Во время обсуждения тот же родитель ученика 1-го класса сообщил о том, что школа должна принимать решение о порядке обучения детей в случае разногласий между супругами.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка (ч. 1 ст. 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»¹).

Право на воспитание своего ребенка – это личное неотъемлемое право родителя. Забота о детях, их воспитание – равное право и обязанность родителей (статья 38 Конституции Российской Федерации). Родитель может быть лишен этого права исключительно по решению суда.

Родители не вправе передавать кому-либо право на воспитание ребенка либо отказаться от него. Соответственно, право родителя по воспитанию одновременно является его обязанностью.

Родители могут временно поручить воспитание ребенка другим лицам (дедушке, бабушке, няне и т.д.) или отдать ребенка на воспитание в различные детские учреждения, но при этом именно они остаются ответственными за воспитание и развитие своего ребенка.

В этих целях родителям предоставляется свобода выбора средств и методов воспитания своего ребенка с соблюдением ограничений, предусмотренных пунктом 1 статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации:

- родители не вправе причинять вред физическому и психическому развитию ребенка, его нравственному развитию;

- способы воспитания должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию ребенка;

- родители не вправе причинять вред физическому и психическому развитию ребенка, его нравственному развитию;

- способы воспитания должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию ребенка.

Все вопросы, касающиеся воспитания и образования детей, решаются родителями по их взаимному согласию исходя из интересов детей и с учетом мнения детей. Родители (один из них) при наличии разногласий между ними вправе обратиться за разрешением этих разногласий в орган опеки и попечительства или в суд (п. 2 ст. 65 Семейного кодекса Российской Федерации).

Верховный Суд Российской Федерации разъясняет, если родители не могут прийти к соглашению о порядке осуществления родительских прав родителем,

проживающим отдельно от ребенка, возникший спор разрешается судом по требованию родителей или одного из них с участием органа опеки и попечительства.

Исходя из права родителя, проживающего отдельно от ребенка, на общение с ним, а также из необходимости защиты прав и интересов несовершеннолетнего при общении с этим родителем, суду с учетом обстоятельств каждого конкретного дела следует определить порядок такого общения (время, место, продолжительность общения и т.п.).

При определении порядка общения родителя с ребенком принимаются во внимание возраст ребенка, состояние его здоровья, привязанность к каждому из родителей и другие обстоятельства, способные оказать воздействие на физическое и психическое здоровье ребенка, на его нравственное развитие.

В исключительных случаях, когда общение ребенка с отдельно проживающим родителем может нанести вред ребенку, суд, исходя из п. 1 ст. 65 СК РФ, не допускающего осуществление родительских прав в ущерб физическому и психическому здоровью детей и их нравственному развитию, вправе отказать этому родителю в удовлетворении иска об определении порядка его участия в воспитании ребенка, изложив мотивы принятого решения.

Аналогично должно разрешаться и требование об устранении препятствий родителям, не лишенным родительских прав, в воспитании детей, находящихся у других лиц на основании закона или решения.

Поскольку родителям (законным представителям) в воспитании детей в раннем возрасте отводится главная роль, то на образовательные организации возлагаются вспомогательные задачи.

Органы государственной власти и органы местного самоуправления, образовательные организации оказывают помощь родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития (ч. 2 ст. 44 Закона об образовании). Образовательные организации призваны помочь родителям развить в ребенке индивидуальные способности, предупредить нарушение развития и помочь родителям скорректировать поведение ребенка в правильном направлении, чтобы заложить основы для дальнейшего формирования его личности.

Все вопросы, касающиеся воспитания и образования детей, решаются родителями по их взаимному согласию исходя из интересов детей и с учетом мнения детей. Родители (один из них) при наличии разногласий между ними вправе обратиться за разрешением этих разногласий в орган опеки и попечительства или в суд (п. 2 ст. 65 Семейного кодекса Российской Федерации). При отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом исходя из интересов детей и с учетом мнения детей (п. 3 ст. 65 Семейного кодекса Российской Федерации).

В связи с вышеизложенным образовательная организация при наличии споров между родителями (законными представителями) об образовании и воспитании детей не может принимать решения о форме получения образования, а также решать иные вопросы.

Вскоре после родительского собрания в школу поступило заявление от одного из родителей учеников следующего содержания:

Уведомляю Вас, о том, что мои дети Артур, 01.01.2009 года рождения, обучающийся во 2 «Б» классе школы и Артем, 10.02.2010 года рождения, обучающийся в 1 «Б» классе школы, в настоящее время находятся вместе со своей матерью.

Решением суда местом проживания детей является адрес отца. Решение суда в настоящее время мной обжаловано и не подлежит исполнению как не вступившее в законную силу.

Согласно ч.1 ст. 61 СК РФ родители имеют равные права и несут равные обязанности в отношении своих детей (родительские права).

В силу ч. 2 ст. 63 СК РФ родители обязаны обеспечить получение детьми общего образования. Родители имеют право выбора образовательной организации, формы получения детьми образования и формы их обучения с учетом мнения детей до получения ими основного общего образования.

На основании изложенного, сообщаем Вам о том, что по семейным обстоятельствам дети теперь обучаются в другом учебном заведении России, чувствуют себя хорошо и в безопасности рядом с матерью, не подвержены стрессу, пребывают в положительном состоянии духа, посещают различные секции, общаются с новыми одноклассниками.

В целях обратной связи, прошу обращаться по адресу моей электронной почты и новому телефону.

В ответ на поступившее уведомление и при наличии заявления от отца детей о том, что он против перевода их в другую образовательную организацию, директор школы направляет родителям письмо с информацией о следующем:

- перевод детей в другую школу возможен согласно приказу Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» на основании заявления;

- приказ об отчислении детей из школы возможно издать по основаниям, предусмотренным статьей 61 Закона об образовании;

- вопрос о выборе образовательной организации родители решают совместно или в судебном порядке.

При отсутствии документов от родителей о переводе или отчислении детей из школы необходимо обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы опеки и попечительства и (или) органы внутренних дел.

Кейс 2.2. Несколько родителей воспитанников детских садов написали заявление на имя руководителя образовательной организации о том, что общее образование на территории нашего государства согласно Конституции Российской Федерации является бесплатным. Поскольку дошкольное образование является уровнем общего образования по закону об образовании, то никаких денег за присмотр и уход они платить не собираются. Во время личного приема родители предложили дополнительно им пояснить правила приема на образовательные программы общего образования.

Право на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего(полного) общего образования и начального профессионального образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, если образование данного уровня гражданин получает впервые, закреплено в статье 43 Конституции Российской Федерации.

Важнейшей функцией Российской Федерации как социального государства является обеспечение права каждого на образование, в том числе общедоступность и

бесплатность образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях.

Федеральным законом разделены функции по предоставлению бесплатного и общедоступного дошкольного образования и по осуществлению присмотра и ухода за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных и государственных дошкольных и общеобразовательных организациях, а также финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных и общеобразовательных организациях отнесено к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации (пункты 3 и 6 части 1 статьи 8 Закона об образовании). Указанные полномочия в отношении частных образовательных организаций позволяют полностью компенсировать затраты семей, имеющих детей, на получение дошкольного образования в этих образовательных организациях в пределах федерального государственного образовательного стандарта.

Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, отнесено к полномочиям учредителей (органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов) соответствующих организаций (пункт 5 части 1 статьи 8 и пункт 3 части 1 статьи 9 Закона об образовании).

Присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по своему существу является деятельностью, замещающей функции и обязанности родителей по заботе о детях. Так, родители несут ответственность за воспитание и развитие своих детей. Они обязаны заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей (часть 1 статьи 63 Семейного кодекса Российской Федерации).

Таким образом, родители не могут уклоняться от бремени несения расходов на содержание детей (присмотр и уход за детьми), в том числе в образовательных организациях. Данная позиция была подтверждена Конституционным Судом Российской Федерации (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 15 мая 2006 г. № 5-П).

С учетом этого за присмотр и уход за ребенком учредитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей), и ее размер, если иное не установлено законом (часть 2 статьи 65 Закона об образовании).

Присмотр и уход за детьми осуществляется организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на основании договора об оказании соответствующих услуг между родителями (законными представителями) ребенка и организацией.

При установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми следует иметь в виду, что в родительскую плату не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (часть 4 статьи 65 Закона об образовании).

Получение начального общего образования (1–4 классы) в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения

ими возраста восьми лет. По заявлению родителей(законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (ч. 1 ст. 67 Закона об образовании).

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (ч. 3 ст. 67 Закона об образовании).

Прием детей в первый класс общеобразовательных учреждений на конкурсной основе запрещен. При этом допустим индивидуальный отбор при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (например, по гимназическим или лицейским программам) в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

Введение индивидуального отбора обучающихся для получения образования по программам с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения с 1 сентября 2013 года обусловлено тем, что образовательные учреждения без соответствующего отбора не могут гарантировать высокие результаты качества образования.

Конституционное право на общедоступное и бесплатное образование означает, что каждый ребенок имеет равную с другими, не зависящую от социального происхождения, места жительства, а также иных обстоятельств, возможность развития личности, а равенство возможностей при получении образования предполагает равный доступ в государственные или муниципальные образовательные учреждения.

Все более массовый характер приобретает неправомерное применение тестирования детей в образовательных учреждениях, при переходе детей из дошкольного учреждения в первый класс общеобразовательной школы.

Психолого-педагогическая наука безоговорочно признает тот факт, что реальные способности ребенка могут проявиться достаточно поздно, и то образование, которое он получает, в большой мере способствует их проявлению.

Эта специфика не позволяет считать результаты диагностики (даже в том случае, если они достоверны) устойчивыми и определяющими судьбу ребенка. Любое достижение ребенка дошкольного возраста на каждом этапе его развития является промежуточным и служит лишь основанием для выбора педагогом методов и технологий для индивидуальной работы. Нельзя допустить, чтобы данные тестирования были основанием для навешивания на ребенка «ярлыка». Особенно тяжелые последствия могут иметь недостоверные результаты тестирования. Они могут оказать негативное влияние как на развитие личности, так и на дальнейшую образовательную траекторию ребенка.

Тестирование развития ребенка «на входе» в определенную образовательную программу с целью его отбора вольно или невольно исходит из презумпции, что одни дети «способны» к ее освоению, а другие – нет. Тем самым делается заявка на тестирование способностей детей в очень раннем возрасте, что буквально противоречит основным законам развития личности и психики.

Производя такого рода отбор, педагог закрывает ребенку возможность для развития в этом направлении и, возможно, навязывает ему менее перспективный путь образования, исходя из собственных представлений об уровне его развития, а не из реальных интересов ребенка. Так создается ситуация, при которой образовательное учреждение выбирает удобных ему детей, «прикрываясь» интересами ребенка, фактически нарушая его право на образование, вместо того чтобы обеспечивать в соответствии с законодательством право родителей на выбор образовательного учреждения для своих детей.

В соответствии с ч. 4 ст. 111 Закона об образовании с января 2013 года прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации местных бюджетов и является общедоступным.

Рассматриваемое конституционное право на общедоступное и бесплатное общее образование реализуется путем подачи документов в образовательное учреждение.

Общедоступное и бесплатное образование в Российской Федерации предоставляется в рамках федерального государственного образовательного стандарта, который представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

Отсутствие у несовершеннолетних граждан свидетельства о регистрации по месту жительства не означает отсутствие у них регистрации по месту жительства. Отказ в приеме детей в общеобразовательные учреждения в случае отсутствия свидетельства о регистрации по месту жительства является необоснованным. Вместе с тем, родителям (законным представителям) необходимо для зачисления ребенка в школу до 31 июля включительно представить документ, подтверждающий его проживание на закрепленной за образовательным учреждением территории.

Возможность получения общего образования гарантируется в Российской Федерации независимо от состояния здоровья и места жительства. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Нарушение или незаконное ограничение права на получение общедоступного и бесплатного образования влечет административную ответственность по части 1 статьи 5.57 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При этом следует понимать, что бесплатность и доступность общего образования государством гарантируется при поступлении в государственные и муниципальные образовательные организации.

Негосударственное образовательное учреждение имеет право взимать плату с обучающихся, воспитанников за образовательные услуги, имеет целью стимулирование развития системы негосударственных образовательных учреждений и повышение качества предоставляемых ими образовательных услуг в отсутствие у таких учреждений права на получение государственного (муниципального) финансирования, не может рассматриваться как нарушающий конституционные права.

Данная норма не нарушает право каждого на общедоступное бесплатное обязательное основное общее образование.

Кейс 2.3. При поступлении в образовательную организацию на программу начального общего образования на безвозмездной основе мне, как законному представителю будущего ученика, предложили заключить договор об образовании. Образовательная организация (например, государственное бюджетное образовательное учреждение) может обязать родителей заключить договор об образовании, если обучающийся будет получать образование за счет бюджетных средств?

В соответствии с частями 1–3 статьи 53 Закона об образовании:

- основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме лица на обучение в эту организацию или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, а в случае осуществления образовательной деятельности индивидуальным предпринимателем – договор об образовании;

- в случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию распорядительного акта о приеме лица на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, предшествует заключение договора об образовании;

- в случае приема на целевое обучение изданию распорядительного акта о приеме лица на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, предшествует заключение договора о целевом приеме и договора о целевом обучении.

Таким образом, закон об образовании предусматривает четыре обязательных случая заключения договора об образовании до издания приказа (распоряжения) о приеме в образовательную организацию:

- при обучении у индивидуального предпринимателя;
- при обучении по образовательным программам дошкольного образования;
- при обучении за счет средств физических и (или) юридических;
- при целевом обучении.

На уровне субъектов Российской Федерации предусматривается заключение договоров об образовании в случаях, предусмотренных законодательством.

Отсутствие договора об образовании при обучении в иных случаях, не предусмотренных законодательством об образовании, в том числе за счет средств бюджета, не является законным основанием для отказа в приеме на образовательные программы либо прекращения образовательных отношений.

Кейс 2.4. В классе возникла конфликтная ситуация между обучающимися, и администрация школы приняла решение, издав приказ, перевести учеников в другие классы без согласия родителей. Родители обратились к руководителю образовательной организации с требованием разъяснить, на основании каких документов принято такое решение.

В соответствии с ч. 2 ст. 30 Закона об образовании образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие

порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

При приеме организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (ч. 2 ст. 55 Закона об образовании).

При наличии локального нормативного акта, регламентирующего порядок перевода обучающегося в другой класс в определенных случаях без согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, с которым при поступлении обучающиеся и родители (законные представители) были лично под роспись ознакомлены, распорядительный акт о переводе будет законным. Напротив, если локальными нормативными актами образовательной организации предусмотрено предварительное согласие родителей (законных представителей) на перевод обучающегося в другой класс, издать соответствующий приказ образовательная организация в нарушение установленного порядка не имеет права.

Кейс 2.5. Родитель обратился с двумя заявлениями к руководителю образовательной организации: в первом было указано об отказе делать какие-либо прививки в детском саду и школе, в том числе от полиомиелита, а во втором – отказ от прохождения детьми противотуберкулезных мероприятий и иных медицинских осмотров. Свое решение родитель мотивировал тем, что законодательство в сфере здравоохранения не может ограничивать и препятствовать получению общего образования.

Медицинское обслуживание обучающихся (первичную медико-санитарную помощь) осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Образовательная организация обязана предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.07.2011 № 107 «Об утверждении СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита» установлены основные требования к комплексу мероприятий, направленных на предупреждение возникновения, распространения и ликвидацию заболеваний полиомиелитом на территории Российской Федерации. Эти требования обусловлены, в частности, риском вторичного заражения полиомиелитом, иначе называемым вакцино-ассоциированным паралитическим полиомиелитом (ВАПП) или синдромом вялого паралича, встречающимся как у привитых ОПВ (оральной полиомиелитной («живой») вакциной) лиц, так и у контактирующих с ними.

В числе санитарных требований предусмотрено следующее: «В медицинских организациях, дошкольных организациях и общеобразовательных учреждениях, летних оздоровительных организациях детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, разобщают с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ». Данное постановление принято во исполнение положений ч. 1 ст. 33

Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологической безопасности населения», в соответствии с текстом которой «... лица, являющиеся носителями возбудителей инфекционных болезней, подлежат ... в случае, если они представляют опасность для окружающих, обязательной госпитализации или изоляции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

Образовательные организации, получившие сведения об отсутствии у кого-то из воспитанников прививок против полиомиелита, должны выполнять требования санитарных норм и выдавать родителям (законным представителям) воспитанников уведомления примерно следующего содержания:

Уведомление

Уважаемая _____! Доводим до Вашего сведения информацию о том, что согласно имеющимся данным в группе одному из воспитанников была сделана вакцинация против полиомиелита живой вакциной.

На основании пункта 9.5 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.07.2011 № 107 «Об утверждении СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита», в дошкольных организациях и общеобразовательных учреждениях детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, разобщают с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

Руководствуясь санитарными требованиями, просим Вас в срок до _____ года (включительно) выбрать один из возможных вариантов:

- 1 Временный перевод ребенка в другую группу ____ по адресу: _____ до _____ года.
- 2 Перевод ребенка на семейную форму получения дошкольного образования до _____ года с сохранением места в группе.

О своем решении просьба уведомить руководителя организации путем подачи соответствующего заявления. В случае отсутствия Вашего заявления ребенок приказом руководителя образовательной организации не будет допущен в группу, которую Вы посещаете.

Как правило, законные представители ребенка, не привитого надлежащим образом против полиомиелита, подписывают письменный отказ от посещения дошкольной организации на период нахождения в соответствующей группе детей, прошедших вакцинацию ОПВ.

Установленный порядок по ограждению на определенный срок вакцинированных от не вакцинированных детей направлен на защиту жизни и здоровья населения, позволяет соблюсти баланс интересов как лиц, решивших провести вакцинацию в целях защиты от угрозы возникновения и распространения эпидемии, так и лиц, воспользовавшихся предоставленным законом правом и отказавшихся от профилактической прививки.

Суды исходят из того, что временное отстранение ребенка от посещения детского дошкольного учреждения не может являться нарушением конституционных прав ребенка на получение дошкольного образования, если родители были своевременно проинформированы о сохранении за их детьми места в группе дошкольной организации до представления справки о вакцинации.

Таким образом, санитарно-эпидемиологическое законодательство предписывает дошкольным образовательным организациям произвести изоляцию носителей возбудителя вируса полиомиелита, то есть лиц, привитых ОПВ.

В соответствии с ч. 4 ст. 8 Федерального закона от 18.06.2001 № 77-ФЗ (в ред. от 03.08.2018) «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» в целях выявления туберкулеза периодически проводятся профилактические медицинские осмотры граждан, порядок и сроки проведения которых установлены приказом Минздрава России от 21.03.2017 № 124н «Об

утверждении порядка и сроков проведения профилактических медицинских осмотров граждан в целях выявления туберкулеза» (например, дети 1 раз в год проходят профилактический осмотр).

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.10.2013 № 60 (в ред. от 06.02.2015) «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» предусмотрено следующее:

- в целях раннего выявления туберкулеза у детей туберкулинодиагностика проводится вакцинированным против туберкулеза детям с 12-месячного возраста и до достижения возраста 18 лет. Внутрикожную аллергическую пробу с туберкулином (далее – проба Манту) ставят 1 раз в год, независимо от результата предыдущих проб (пункт 5.1);

- дети, направленные на консультацию в противотуберкулезный диспансер, родители или законные представители которых не представили в течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом, не допускаются в детские организации (пункт 5.7);

- дети, туберкулинодиагностика которым не проводилась, допускаются в детскую организацию при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания (пункт 5.7).

В письме Минздрава России от 07.04.2017 № 15-2/10/2-2343 «О направлении клинических рекомендаций «Выявление и диагностика туберкулеза у детей, поступающих и обучающихся в образовательных организациях» указано о том, что отсутствие обследования на туберкулезную инфекцию предполагает зачисление ребенка в образовательную организацию с последующим выбором форм и методов образовательного процесса, исключающих посещение необследованным ребенком здорового детского коллектива.

Конституционный Суд Российской Федерации в своем определении от 23.06.2016 № 1229-О указал о том, что требование о допуске в детскую организацию детей, туберкулино-диагностика которым не проводилась, при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания направлено на снижение риска раннего распространения туберкулеза и соблюдение прав граждан на охрану здоровья и благоприятную среду обитания.

Например, судебная коллегия Омского областного суда встала на сторону образовательной организации, которая не допустила ребенка в дошкольное учреждение на основании имеющегося письменного отказа в допуске без проведения туберкулинодиагностики и консультации врача-фтизиатра и посчитала, что в сложившейся ситуации права ребенка на получение дошкольного образования нарушаются.

В другом случае суд не усмотрел неправомерных действий сотрудников ОГБУЗ «Починковская ЦРБ», в том числе врача Г., направившего мать с ребенком на консультацию к врачу-фтизиатру и впоследствии отказавшего оформить медицинскую карту ребенка для его поступления впервые в дошкольное образовательное учреждение без соответствующего заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания. Оспариваемыми действиями не нарушены права и свободы истицы, а также права ее несовершеннолетней дочери на получение образования. Напротив, такие действия врача направлены на создание безопасных условий жизни и здоровья как ребенка Б.О., так и воспитанников дошкольного учреждения, в которое планирует поступить ее ребенок.

Раздел III. Учебно-воспитательная работа

Кейс 3.1. План работы образовательной организации (образец)

Годовой план работы школы (пропишите в годовом плане мероприятия на весь учебный год, включая летние каникулы). За составление плана отвечает директор, но разработчиками выступает весь педагогический коллектив, администрация, учащиеся и родительский актив. Начать работу над планом лучше в марте, чтобы утвердить его перед началом нового учебного года).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1»
(МБОУ Школа № 1)

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом

Директор МБОУ Школа № 1

МБОУ Школа № 1

Петрова

А.И.Петрова

(протокол от 28.08.2019 № 17)

30.08.2019

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Школа № 1» на 2019–2020 учебный год

Анализ работы образовательной организации за 2018–2019 учебный год и задачи на 2019–2020 учебный год

Анализ работы школы за 2018–2019 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Стратегией развития системы образования г. Кызыла в 2012–2020 гг., Программой развития МБОУ Школа № 1 «Школа как ключевой компонент в позитивной социализации учащихся в условиях реализации ФГОС».

Деятельность педагогического коллектива школы в 2018–2019 учебном году осуществлялась в соответствии с основной целью государственной политики в области образования – повышение доступности качественного образования,

соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

Результаты деятельности МБОУ Школа № 1 в 2018–2019 учебном году

Решению поставленных задач в 2018–2019 учебном году способствовала система планирования работы педагогического коллектива: развитие инновационной деятельности педагогов, рейтинга педагогов в образовательной деятельности, оптимизация эффективного контракта, реализация основных направлений аналитической деятельности, реализация целостной системы мониторинга качества образования, выбор основных объектов контроля, его целей, разновидностей, определение конкретных исполнителей, совершенствование системы и содержания учебного и методического мониторинга, более серьезный подход к самообразованию и требования исполнительской дисциплины в выполнении функциональных обязанностей каждого педагога, прохождение школой независимой оценки качества образования.

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования г. Кызыла в 2012–2020 гг. МБОУ Школа № 1 ставила перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по переходу на Федеральные государственные образовательные стандарты основного общего образования. В части обновления стандартов:

- продолжить осуществлять успешный переход на новые образовательные стандарты;

- внедрять в практику образовательного процесса школы комплекс требований и принципов ФГОС.

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;

- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутри школьного, районного, городского, всероссийского уровней, увеличение доли призовых мест по итогам участия;

- расширить спектр образовательных услуг в системе ОДОД, внеурочной деятельности;

- увеличить охват школьников различными формами дополнительного образования.

В части развития учительского потенциала:

- оптимизировать методические, кадровые, организационные ресурсы, которые обеспечивают повышение качества педагогической деятельности;

- усовершенствовать организацию внутрифирменного повышения квалификации;

- обеспечить внедрение профстандарта педагогов;

- обобщить и распространить инновационный опыт общеобразовательного учреждения, педагогов, пополнить банк педагогического опыта.

В части укрепления материально-технической базы:

- повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);

- обеспечить комплексную безопасность общеобразовательного учреждения;

– оснастить спортивную деятельность школы.

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

– осуществлять деятельность по воспитанию культуры здоровья и ЗОЖ:

– организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;

– повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

– активизировать работу методических объединений в решении вопросов по внедрению здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям, самоопределению в будущей профессии через организацию воспитательной работы школы.

3. Оптимизировать процесс обучения за счет использования личностно-ориентированного подхода и педагогических технологий, способствующих повышению уровня качества образования.

4. Развивать системы государственно-общественного управления школы.

5. Внедрить системы оценки качества образования с элементами независимой оценки.

6. Разработать нормативную базу, регламентирующую применение профессионального стандарта педагога в деятельности школы.

Основные выводы:

1. Деятельность школы строится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовой базой, программно-целевыми установками.

2. В МБОУ Школа № 1 работает квалифицированный педагогический коллектив, мотивированный на деятельность по развитию школы, умеющий на основе анализа и структурирования возникающих трудностей выстроить перспективы развития в соответствии с уровнем требований общественности.

3. Педагогический коллектив формирует целостную систему учебных универсальных действий, а также наращивает опыт самостоятельной деятельности и личной ответственности обучающихся, ключевые компетенции, определяющие современное качество содержания образовательных программ.

4. Школа обеспечивает качество образования реализацией компетентностного подхода, а также современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных, развития метазнаний и мета способов деятельности, построения логико-смысловых моделей (ЛСМ), формирующей оценки образовательных результатов учащихся, тьюторства и др.

5. Образовательные отношения в школе ориентированы не только на усвоение обучающимися предметных знаний, но и на развитие их личности, познавательных и творческих способностей, что является неотъемлемым фактором позитивной социализации.

6. Уровень подготовки выпускников основной и средней школы позволяет им продолжать образование в ссузах и вузах, таким образом, качество подготовки по образовательным программам соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.

7. В школе разработана, внедрена и активно используется система морального и материального стимулирования педагогических работников.

8. Школа планомерно работает над проблемой здоровья школьников, следя за

динамикой состояния здоровья обучающихся.

9. В школе расширился выбор программ внеурочной деятельности, что подтверждается качеством и результативностью участия в фестивалях, конкурсах, смотрах различного уровня.

10. Повышается профессиональный уровень педагогического коллектива школы через внедрение модели внутрифирменного повышения квалификации, курсы повышения квалификации, семинары, творческие встречи, мастер-классы и др.

11. Повышается информационная открытость образовательной организации посредством отчета о самообследовании, публичного доклада, ежегодно размещаемых на школьном сайте. Данные факторы обеспечивают достаточно высокий авторитет МБОУ Школа № 1 в социуме; школа стабильно функционирует и динамично развивается, обеспечивая конституционные права граждан на образование, выбор учебных программ, дополнительные образовательные услуги в комфортной, безопасной, здоровьесберегающей среде.

С материалами итогов деятельности школы за 2018–2019 учебный год можно ознакомиться на сайте в документе «Публичный доклад МБОУ Школа № 1».

Основные цели, задачи и приоритеты школы в 2019–2020 учебном году

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования г. Кызыла МБОУ Школа № 1 ставит перед собой следующие **задачи**:

1. Продолжить работу по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования.

В частности:

– предоставлять качественное образование, согласно требованиям государственных стандартов;

– обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;

– индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;

– формировать у обучающихся целостное миропонимание и современное научное мировоззрение, развивать культуру межэтнических отношений.

В части поддержки одаренных детей:

– обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;

– увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, городского, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;

– развивать таланты учащихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

В части развития учительского потенциала:

– содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;

– совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;

– улучшить организацию повышения квалификации;

– обеспечить внедрение профстандарта педагогов;

– обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.

В части укрепления материально-технической базы:

- повысить уровень комфортности и технологической оснащённости школы (согласно ФГОС);
- обеспечить комплексную безопасность школы;
- оснастить спортивную деятельность школы;
- пополнить материальные ресурсы ОДОД.

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

- вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;
- организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;
- повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.

3. Развивать работу по профориентации: расширение спектра профориентационных мероприятий, вовлечение социальных партнеров и т. д.

4. Направить деятельность учреждения на обеспечение реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации (2015–2025) и Концепции развития дополнительного образования.

5. Участие в формировании и развитии единого образовательного пространства России.

Деятельность школы по обеспечению успеваемости и качества образования. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

	Мероприятия	Сроки	Ответственные
	Учет детей по классам в соответствии со списочным составом	До 31 августа	Заместитель директора по УВР
	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	До 26 августа	Классные руководители
	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	До 10 сентября	Директор
	Смотр готовности классов, учебных кабинетов и групповых комнат к началу учебного года	Август	Директор, заведующие кабинетами
	Утверждение плана внутришкольного контроля	Август	Директор
	Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности	Август	Директор, руководители ШМО
	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий, воспитателей групп	Сентябрь	Директор
	Составление расписания занятий	До сентября	Заместитель директора по УВР
	Утверждение социального паспорта школы	Сентябрь	Социальный

			педагог
	Организация горячего питания учащихся	Сентябрь	Директор
	Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного, основного и среднего общего образования	Сентябрь	Директор
	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся	В течение года	Учителя-предметники
	Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися	В течение года	Заместитель директора по УВР
	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	По четвертям	Заместитель директора по УВР
	Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
	Анализ прохождения программного материала	По четвертям	Заместитель директора по УВР
	Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов	Октябрь–ноябрь	Директор
	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	В течение года	Заместитель директора по УВР
	Организация обучения детей на дому	В течение года	Директор
	Учет посещаемости школы учащимися	Ежедневно	Классные руководители
	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями оформление стендовой информации для учащихся и их родителей)	В течение года	Классные руководители
	Работа по предупреждению неуспеваемости	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
	Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации	По плану	Заместитель директора по УВР
	Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей	В течение года	Классные руководители

Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя-предметники
Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися	В течение года	Классные руководители

2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы		
Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса	Сентябрь	Предметники
Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе	Ноябрь	Учителя начальных классов
Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь	Предметники
Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель МО
Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Предметники
Работа с одаренными детьми		
Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Предметники
Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Предметники
Дополнительное образование		
Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков
Предупреждение неуспеваемости		

Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы после 1-й и 2-й четверти	Учителя-предметники
Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора по УВР
Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР
Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР

2.3. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

	Мероприятия	Сроки	Ответственные
	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами
	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при	В течение года	Заместитель директора по УВР

	проведении массовых мероприятий		
	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	Октябрь	Учителя физкультуры
	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Директор
	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по УВР
	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
	День здоровья	Сентябрь–май	Учитель физкультуры
	<p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; – проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; – осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; – профилактические беседы по всем видам ТБ; – беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; – тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций 	В течение года	Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители Директор
	<p>Проверить наличие и состояние журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; – учета проведения вводного инструктажа для учащихся; – оперативного контроля; – входящих в здание школы посетителей 	Ноябрь	Заместитель директора по УВР

	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	Преподаватель ОБЖ
	<p>Организовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – углубленный медосмотр учащихся по графику; – профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; – работу спецмедгруппы; – проверку учащихся на педикулез; – освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; – санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании 	В течение года	Медсестра
	<p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вакцинацию учащихся; – хронометраж уроков физкультуры; – санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки 	В течение года	Медсестра Завхоз
	Организовать работу школьной столовой	Ноябрь	Директор
	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Директор
	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Медсестра

3. Учебно-методическая деятельность

3.1. План мероприятий по реализации ФГОС НОО

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Создание организационно-управленческих условий		
Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования	Август	Заместитель директора по УВР

	Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации ФГОС второго поколения	Май	Директор, заместитель директора по УВР
	Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР
	Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы	По мере обновления нормативных документов	Заместитель директора по УВР, рабочая группа
	Корректировка (на основе примерной ООП НОО из реестра) и утверждение учебного плана	Август	Заместитель директора по УВР
	Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности	Август	Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР
	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов	Август	Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР
	Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР
	Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС	В течение года	Педагог-психолог школы или приглашенный специалист
	Внесение изменений в локальные акты школы	Сентябрь	Директор
	Организация отчетности по реализации ФГОС	По срокам и процедуре, установленным управлением образования	Заместитель директора по УВР
	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
3	Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Кадровое обеспечение			
	Анализ кадрового обеспечения ФГОС начального общего образования	Август	Заместитель директора по УВР
	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОРКСЭ	В течение года	Директор

	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по ФГОС начального общего образования	В течение года	Директор
	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР
Материально-техническое обеспечение			
	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор, заместитель директора по УВР
	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО	Август	Заведующий библиотекой
	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
Организационно-информационное обеспечение			
	Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС НОО	Август	Директор
	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФГОС НОО (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по ФГОС НОО)	Декабрь–январь	Директор
	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС НОО	В течение года	Директор

3.2. План мероприятий по реализации ФГОС ООО

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное обеспечение		
Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	Директор, рабочая группа
Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО	Август	Директор
Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2019–2020 учебный год	Август	Директор

	Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Заместитель			
	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО	В течение года	Директор
	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
	Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
	Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФГОС ООО	В течение года	Заместитель директора по УВР
	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО	Первое полугодие	Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники, библиотекарь
	Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности	Август	Директор
	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2019–2020 учебный год	В течение года	Директор
	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники
	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	Август	Заместитель директора по УВР
Методическое обеспечение			
	Участие в региональных семинарах пилотных школ по реализации ФГОС ООО	В течение года	Директор
	Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО	В течение года	Директор
	Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
	Педсовет «Общесоциальные навыки в общении»	Январь	Заместитель директора по УВР
	Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Январь	Заместитель директора по УВР
	Методический семинар «Формирование Метапредметных результатов образования (определенных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)»	Март	Заместитель директора по УВР
Кадровое обеспечение			
	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР

	Привлечение специалистов дообразования для реализации внеурочной деятельности	В течение года	Директор
	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Информационное обеспечение			
	Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС ООО	В течение года	Администратор сайта
	Освещение в СМИ деятельности школы по реализации ФГОС ООО	В течение года	Директор, проектная группа
	Проведение организационного собрания родителей шестиклассников, основная образовательная программа презентация	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Материально-техническое обеспечение			
	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	Октябрь–ноябрь 2018 года	Директор, учителя-предметники
	Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по ФГОС ООО	Август	Директор
	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Финансово-экономическое обеспечение			
	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС ООО	Август	Директор
	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО	Июнь–август 2018 года	Директор

3.3. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное и ресурсное обеспечение			
	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2019–2020 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора по УВР
	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: – изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; – изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР
Кадры			
	Проведение инструктивно-методических совещаний: – анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2018–2019	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, руководители МО

	учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; – изучение проектов КИМов на 2019–2020 год; – изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2019–2020 году		
	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники
	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: – утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации; – о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; – анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2020–2021 гг.	Апрель–июнь	Заместитель директора по УВР
Организация. Управление. Контроль			
	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители
	Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации: – проведение собраний учащихся; – изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; – практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; – организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР
	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР
	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР
	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР

	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор
Информационное обеспечение			
	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2019–2020 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора по УВР
	Проведение родительских собраний: – нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2019–2020 учебном году; – подготовка учащихся к итоговой аттестации; – проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Классные руководители
	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР
	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2019–2020 учебном году	Июнь	Заместитель директора по УВР

3.1.1. Циклограмма работы образовательной организации

Циклограмма разработана в соответствии с требованиями федерального законодательства. В ней указаны все важные мероприятия, которые надо выполнить директору за месяц. Для удобства мероприятия распределены по направлениям деятельности.

В циклограмме не учтены повторяющиеся мероприятия, которые директор выполняет ежедневно. Также в документе отсутствуют мероприятия, которые надо исполнять в соответствии с требованиями регионального и муниципального законодательства.

ЯНВАРЬ

Мероприятие	Срок	Основание	Результат
1. Работа по организации образовательно-воспитательной деятельности			
Утвердить <u>расписание</u> учебных предметов, занятий по курсам внеурочной деятельности и дополнительным общеобразовательным программам на второе полугодие 2018/2019 учебного года	1-я неделя месяца	<u>СанПиН школы</u>	Утвержденное расписание
<u>Проанализировать результаты</u>	По графику	– <u>график мероприятий</u>	Справка

Мероприятие	Срок	Основание	Результат
<u>ВСОКО</u> , при необходимости принять управленческие решения		<u>ВСОКО в школе;</u> – <u>положение о ВСОКО</u>	
<u>Провести общешкольное собрание для родителей учащихся 9-х, 11-х классов для ознакомления с нормативной базой и порядком проведения ГИА</u>	По графику	<u>График общешкольных и классных родительских собраний</u>	Протокол собрания, анкеты родителей
<u>Организовать подготовку руководителей и организаторов ППЭ</u>	2-я неделя месяца	<u>План мероприятий по подготовке к ГИА</u>	Документ об обучении
Проконтролировать <u>подачу учащимися 11-х классов заявлений на сдачу ЕГЭ</u> в места регистрации на сдачу ЕГЭ, определенные ОИВ	Крайний срок – 1 февраля 2019 года	<u>Приказ Рособрнадзора, Минпросвещения от 07.11.2018 № 190/1512</u>	Информация
<u>Подготовить школу к итоговому собеседованию</u>	По графику	<u>Приказ от 07.11.2018 Минпросвещения № 189, Рособрнадзора № 1513</u>	Информация заместителя директора по УВР
Проконтролировать, чтобы ответственный работник собрал от учащихся 9-х классов заявление на участие в итоговом собеседовании по русскому языку	Не позднее 30 января 2019 года	<u>Приказ от 07.11.2018 Минпросвещения № 189, Рособрнадзора № 1513</u>	Заявления учащихся, информация
<u>Организовать и проконтролировать участие учащихся в региональном этапе Всероссийской олимпиады школьников</u>	В течение месяца	<u>Приказ Минпросвещения от 12.11.2018 № 202</u>	Опубликованные на сайте организатора результаты
Проконтролировать проведение для учащихся мероприятий, которые посвящены: – <u>100-летию со дня рождения Даниила Александровича Гранина;</u>	После новогодних каникул	Календарь образовательных событий	Отчеты исполнителей
– <u>Дню освобождения Ленинграда;</u>	Накануне или после 27 января		
– <u>Дню памяти жертв Холокоста</u>	Накануне или после 27 января		
Начать подготовку по <u>оборудованию в школе тира</u>	По необходимости	<u>ФГОС среднего общего образования</u>	Отчеты исполнителей
2. Административная и хозяйственная работа			
Провести <u>инвентаризацию</u>	По необходимости	Смена материально ответственного лица и <u>иные случаи</u>	– <u>приказы;</u> – <u>ведомость учета результатов, выявленных</u>

Мероприятие	Срок	Основание	Результат
			<u>инвентаризацией</u> ; – <u>инвентаризационная опись товарно- материальных ценностей</u> ; – <u>сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно- материальных ценностей</u> (если будет выявлена недостача)
<u>Довести зарплату работников до МРОТ</u>	По необходимости	<u>Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ</u>	Зарплата работников соответствует федеральным требованиям
Проконтролировать бухгалтера, чтобы он сдал в Росстат: 1) годовые отчеты за 2018 год по формам: – <u>5-ФК (сводная)</u> (по необходимости).	Крайний срок – 10.01.2019	<u>План сдачи статотчетности</u>	Отчет бухгалтера
– <u>1-ФК, 3-АФК</u> (по необходимости), № 2-ГТО.	Крайний срок – 15.01.2019		
– <u>1-Г</u> (по необходимости).	До 20.01.2019		
2) ежеквартальные: – <u>3П-образование</u> ;	До 10.01.2019		
– <u>2-наука (краткая)</u>	До 10.01.2019		
– <u>П-4</u> (если штат меньше 15 человек);	До 15.01.2019		
3) ежемесячные отчеты по формам: – <u>П-1</u> (по необходимости).	До 11.01.2019		
– <u>П-4</u> (если штат больше 15 человек);	До 15.01.2019		
– <u>3-Ф</u> (при наличии просроченной задолженности по зарплате).	09.01.2019		
– <u>№ 1-КТС</u> (срочная) (при наличии коллективных трудовых споров в отчетном месяце).	09.01.2019		
Утвердить распорядительные акты школы за <u>январь</u>	В течение месяца	Циклограмма <u>приказов</u>	Приказы
Проконтролировать реализацию <u>программы противодействия коррупции</u>	В течение месяца	<u>План программных мероприятий</u>	Отчет исполнителей программы

Мероприятие	Срок	Основание	Результат
Ознакомиться со <u>сводным планом проверок Генеральной прокуратуры</u>	1-я неделя месяца	<u>Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ</u>	Информация о наличии или отсутствии проверок школы в 2019 году
3. Работа с кадрами			
Проинформировать бухгалтера о новом порядке применения КОСГУ	1-я неделя месяца	<u>Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н</u>	Бухгалтерская и иная финансовая отчетность соответствует новым требованиям
Проконтролировать, чтобы бухгалтер работал по новой форме 2-НДФЛ	1-я неделя месяца	<u>Приказ ФНС от 02.10.2018 № ММВ-7-11/566@</u>	Информация бухгалтера
Проконтролировать, чтобы с 1 января 2019 года бухгалтер учел новые правила при расчете НДС	1-я неделя месяца	<u>Федеральный закон от 03.08.2018 № 303-ФЗ</u>	Бухгалтер прописывает в документах НДС в размере 20 процентов
Проинформировать бухгалтера о новых формах и порядке представления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности	1-я неделя месяца	Приказы Минфина от 30.11.2018 № 243н, № 244н	Бухгалтерская и иная финансовая отчетность соответствует новым требованиям
Проинформировать работника, ответственного за представление отчетности в ПФР, о новой форме № СЗВ-М и порядке ее заполнения	1-я неделя месяца	Постановление ПФР от 06.12.2018 № 507п	Работник учел новые правила при формировании отчетности
Назначить ответственных за дежурство по школе на второе полугодие 2018/2019 учебного года	1-я неделя месяца	<u>Коллективный договор</u>	График дежурств
Организовать повышение квалификации педагогов	По графику	График посещения курсов повышения квалификации педагогическими работниками	– документ об образовании; – отчет о прохождении повышения квалификации работника
Организовать повышение квалификации технических работников	По графику	График посещения курсов повышения квалификации технических работников школы	Документ об обучении
Назначить ответственных за размещение информации на официальном сайте bus.gov.ru	По необходимости	Смена ответственного лица (по необходимости)	Приказ о назначении
Провести совещания с работниками по текущим вопросам	По графику	График совещаний	Протокол
Проконтролировать, чтобы закупки проводили только в электронной форме	В течение месяца	Федеральный закон от 31.12.2017 № 504-ФЗ	Информация
4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда			

Мероприятие	Срок	Основание	Результат
Организовать и контролировать очистку от снега и льда дорог на территории школы	В течение месяца	Регламент работ по уборке территории школы	Отчет дворника (клининговой компании), свободный проход по пешеходным и проезжим дорогам
Составить и представить в Росприроднадзор статистический отчет по отходам	Не позднее 1 февраля	Перечень территориального органа Росприроднадзора. В такой перечень ведомство включает те образовательные организации, которые образуют отходы	Отметка о принятии отчета на сопроводительном письме или отчет о представлении отчета в электронной форме
Начать подготовку по оснащению здания школы СИЗ при пожаре: – составить план действий; – провести встречи с ответственными работниками	4-я неделя месяца	Приказ Росстандарта от 14.08.2018 № 501-ст	отчет ответственного за пожарную безопасность

ФЕВРАЛЬ

Мероприятие	Срок	Основание	Результат
1. Работа по организации образовательно-воспитательной деятельности			
Подготовиться к итоговому собеседованию: – организовать информационное сопровождение; – определить круг специалистов, которые будут участвовать в проведении экзамена; – определить, в каких кабинетах пройдет экзамен	1 и 2-я недели месяца	Приказ Минпросвещения, Рособнадзора от 07.11.2018 № 189/1513	Информация
Посетить заседание педагогического совета на тему подготовки к итоговому собеседованию	В соответствии с регламентом встреч	Приказ Минпросвещения, Рособнадзора от 07.11.2018 № 189/1513	Краткий или полный протокол
Провести итоговое собеседование	13 февраля	Приказ Минпросвещения, Рособнадзора от 07.11.2018 № 189/1513	Аналитическая справка о результатах итогового собеседования
Проконтролировать передачу выпускниками итогового сочинения	6 февраля	<u>Приказ Минпросвещения, Рособнадзора от 07.11.2018 № 190/1512</u>	Результаты экзаменов
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам в 2018/2019 учебном	По необходимости	- <u>положение о поощрении</u> ; - результаты школьного этапа всероссийской олимпиады школьников	Приказ о поощрении. Отчеты исполнителей

году			
Организовать оповещение родителей и учеников о ГИА-2019	2-я неделя месяца	Приказ Минпросвещения, Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 и № 190/1512	Информационный стенд с полной и актуальной информацией
Проконтролировать проведение для учащихся мероприятий, которые посвящены: – Дню российской науки;	8 февраля	Календарь образовательных событий	Отчеты исполнителей
– 185-летию со дня рождения Дмитрия Ивановича Менделеева;	8 февраля		
– Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества;	15 февраля		
– Международному дню родного языка;	21 февраля		
– Дню защитника Отечества	Накануне 23 февраля		
Контролировать работу по приему в школу	В течение месяца	Приказ Минобрнауки от 22.01.2014 № 32	Сформированные личные дела учеников
2. Административная и хозяйственная работа			
Провести совещание по вопросам проведения самообследования. На совещании обсудить: – состав комиссии по самообследованию, обязанности председателя и членов комиссии; – формы и сроки исполнения процедур; – структуру, содержание и оформление отчета	1-я неделя месяца	Приказ Минобрнауки от 14.06.2013 № 462	Протокол совещания. План-график проведения самообследования в школе за 2018 год
Обсудить с заместителем директора по АХР, ответственным за техническую эксплуатацию здания, экономистом и бухгалтером вопросы по подготовке здания школы к <u>текущему ремонту</u>	2-я неделя месяца	Нормы Госстроя СССР от 23.11.1988 № ВСН 58-88 (р)	Справки по запрошенным вопросам
Проконтролировать бухгалтера, чтобы он сдал в Росстат: 1) отчет по форме 1 кадры (по необходимости)	Крайний срок – 03.02.2019	План сдачи статотчетности	Отчет бухгалтера
2) ежегодный отчет по форме 1-ДОП	Крайний срок – 05.02.2019		
3) ежеквартальный отчет по форме № П-2	Крайний срок – 08.02.2019		

4) ежемесячные отчеты по формам: – П-1 (по необходимости)	06.02.2019		
– П-4 (если штат больше 15 человек)	Крайний срок – 15.02.2019		
– 3-Ф (при наличии просроченной задолженности по зарплате)	01.02.2019		
– № 1-КТС (срочная) (при наличии коллективных трудовых споров в отчетном месяце)	Крайний срок – третий день после отчетного месяца		
Издать распорядительные акты школы за февраль	В течение месяца	Циклограмма приказов	Приказы
Подать в Ространснадзор заявление о включении информации об автобусе в реестр лицензий	До 1 марта	Если школа ранее не перевозила детей и планирует это делать с марта 2019 года (Федеральный закон от 30.10.2018 № 386-ФЗ)	Лицензия на перевозку
Проконтролировать бухгалтера, чтобы он сдал в ПФР годовой отчет о стаже СЗВ-СТАЖ за 2018 год по обновленной форме и по новым правилам	Крайний срок – 1 марта	Постановление ПФР от 06.12.2018 № 507п	Информация бухгалтера
3. Работа с кадрами			
Провести совещания с работниками по текущим вопросам	По графику	График совещаний	Протокол краткий или полный
Проинформировать библиотекаря о новом федеральном перечне учебников	1-я неделя месяца	Приказ Минпросвещения от 28.12.2018 № 345	Информация
Проинформировать бухгалтера о новых формах представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности	1-я неделя месяца	Приказ Минфина от 30.11.2018 № 243н и 244н	Информация бухгалтера
4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда			
Провести совещание с работниками и организаторами мероприятий, посвященных празднованию Дня защитника Отечества и Международного женского дня. На совещании обсудить вопросы безопасности	Минимум за неделю до проведения мероприятий	График совещаний	Приказ о мерах безопасности при проведении массовых мероприятий. График дежурства работников во время проведения массовых мероприятий
Продолжить работу по	В течение месяца	Приказ Росстандарта от	Здания

оснащению СИЗ здания школы: – рассчитать необходимое количество; – провести закупки; – расположить СИЗ на местах и организовать работу с ними; – обеспечить учет, хранение и списание		14.08.2018 № 501-ст	оснащены СИЗ, отчет ответственного за пожарную безопасность
Контроль поддержания оптимальной температуры в помещениях школы	В соответствии с договором	Программа производственного контроля	Протоколы исследований, акты проверок

МАРТ

Мероприятие	Срок	Основание	Результат
1. Работа по организации образовательно-воспитательной деятельности			
Провести итоговое собеседование для девятиклассников, которые пропустили его прохождение по уважительной причине или получили «незачет»	13 марта	Приказ Минпросвещения, Рособнадзора от 07.11.2018 № 189/1513	Аналитическая справка о результатах итогового собеседования
Провести педагогический совет и организовать допуск учащихся 11 классов к ГИА в досрочный период	1 неделя марта	Заявления учащихся, приказ Минпросвещения, Рособнадзора от 07.11.2018 № 190/1512	Протокол педагогического совета, приказ о допуске
Подвести итоги успеваемости и посещаемости: – за третью четверть, если занятия в школе проходят по четвертям; – за второй триместр (если занятия в школе проходят по триместрам)	1 неделя марта	План-график проведения внутришкольного контроля	Аналитическая справка
Подвести результаты ВШК деятельности учителей начальных классов	1 неделя марта	Если по итогам ВШК выявили недоработки	Приказ
Организовать работу: – лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием детей; – лагеря палаточного типа	2 неделя марта	План работы школы	Приказы о работе лагеря труда и отдыха, лагеря палаточного типа
В честь Международного женского дня: – организовать проведение торжественной линейки; – согласовать список работников для объявления благодарности и награждения	Накануне 8 марта	Официальный праздничный день	Программа линейки, благодарственные письма
Проконтролировать проведение для учащихся мероприятий, которые посвящены: – Международному дню борьбы с наркоманией и	1 марта	Календарь образовательных событий	Отчеты исполнителей

наркобизнесом;			
– Международному женскому дню;	Накануне 8 марта		
– Дню воссоединения Крыма с Россией;	18 марта		
– Неделе музыки для детей и юношества;	С 25 по 30 марта		
– Неделе детской и юношеской книги	С 25 по 30 марта		
Организовать допуск учащихся 9 классов к ГИА в досрочный период: – собрать документы у учащихся; – провести педагогический совет	4 неделя марта	Заявления учащихся, приказ Минпросвещения, Рособнадзора от 07.11.2018 № 189/1513	Протокол педагогического совета, приказ о допуске
Контролировать работу по приему в школу Проинформируйте ответственных за прием, что у родителей надо брать <u>заявление о выборе языка обучения и родного языка</u>	В течение месяца 1 марта	Приказ Минобрнауки от 22.01.2014 № 32	Сформированные личные дела учеников, приказы о зачислении
Начать разработку учебных планов и планов внеурочной деятельности школы на 2019/20 учебный год	В течение месяца	Текущая деятельность, ФГОСы общего образования	Распорядительные документы, план-график разработки
2. Административная и хозяйственная работа			
Контролировать работу по сбору информации для аналитической части отчета о самообследовании	1 и 2 неделя марта	Приказ Минобрнауки от 14.06.2013 № 462, план-график проведения самообследования	Готовая и полная информация
Начать подготовку работы по уборке и благоустройству территории в весенний период	4 неделя марта	Распорядительный акт учредителя, план работы школы	Приказ
Проконтролировать бухгалтера, чтобы он сдал в Росстат: 1) ежегодные отчеты по формам: – № 11 и № 11 (краткая)	Крайний срок – 1 апреля (включительно)	План сдачи статотчетности	Отчет бухгалтера
– 2-наука (по необходимости)	Крайний срок – 2 апреля (включительно)		
2) ежемесячные отчеты по формам: – П-1 (по необходимости)	Крайний срок – 06.03.2019		
– П-4 (если штат больше	Крайний срок –		

15 человек)	15.03.2019		
– 3-Ф (при наличии просроченной задолженности по зарплате)	01.03.2019		
– № 1-КТС (срочная) (при наличии коллективных трудовых споров в отчетном месяце)	Крайний срок – третий день после отчетного месяца		
Издать распорядительные акты школы за март	В течение месяца	Циклограмма приказов	Приказы
3. Работа с кадрами			
Провести совещания с работниками по текущим вопросам	По графику	График совещаний	Протокол краткий или полный
Уведомите работников, что заверять бумажные копии документов для ФНС надо по новым правилам	1 неделя марта	Приказ ФНС от 07.11.2018 № ММВ-7-2/628@	Информация
Поручите ответственному работнику предоставлять в военкомат сведения о работниках, которые уклоняются от постановки на воинский учет	1 неделя марта	Федеральный закон от 06.02.2019 № 8-ФЗ	Информация ответственного работника
4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда			
Ввести пропускной и внутриобъектовые режимы: – утвердить положение; – назначить ответственного за пропуск автотранспорта; – утвердить списки автотранспорта, который имеет право на въезд на территорию школы	В течение месяца	План антитеррористической защищенности	Приказы
Проконтролировать противопожарное состояние территории школы	В течение месяца	Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ	Отчеты ответственного за пожарную безопасность

АПРЕЛЬ

Мероприятие	Срок	Основание	Результат
1. Работа по организации образовательно-воспитательной деятельности			
Провести ВПР в 4–7 классах и 10–11 классах и проанализировать результаты работ	В течение месяца	Приказ Рособнадзора от 29.01.2019 № 84	Сводный отчет о результатах
Сформировать перечень платных образовательных услуг на 2019–2020 учебный год, рассчитать тарифы и согласовать их с учредителем	В течение месяца	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ	Приказ об утверждении перечня платных услуг
Организовать подготовку к майским праздникам	Первая половина	Трудовой кодекс; годовой	Приказы; план школьных

	месяца	план работы школы; образовательные программы; план патриотических мероприятий в школе	мероприятий ко Дню Победы
Поручить медработнику проверить обучающихся на наличие педикулеза	После каникул	Пункт 11.5 СанПиН школы; пункт 13.6 СанПиН 3.2.3215-14	Запись в журнале осмотров
Провести внутришкольный контроль: – проанализировать, как выполняются программы и преподаются учебные предметы; – контроль оформления учебно-педагогической документации; – мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	В течение месяца	План-график ВШК	Справка по итогам ВШК от заместителя руководителя по УВР; отметки о проверке в журнале успеваемости
Организовать выездное мероприятие для учащихся	По необходимости	План внеурочной деятельности	Приказ; программа выездного мероприятия; согласия родителей на выезд; списки учащихся; схема и программа маршрута; информация об уведомлении ГИБДД
Проконтролировать проведение для учащихся мероприятий, которые посвящены: – Дню космонавтики;	12 апреля	Календарь образовательных событий	Отчеты исполнителей
– Дню местного самоуправления;	21 апреля		
– Дню пожарной охраны	30 апреля		
Контролировать работу по приему детей в 1 класс	В течение месяца	Приказ Минобрнауки от 22.01.2014 № 32	Сформированные личные дела учеников; приказы о зачислении
Начать подготовку к промежуточной аттестации учащихся	Первая неделя месяца	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ	Приказ о приеме лица для прохождения промежуточной аттестации; приказ об аттестации
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	Первая неделя месяца	Приказ Минобрнауки от	Приказ

		13.07.2017 № 656	
Продолжить работу по подготовке к ГИА-2019: – согласовать скорректированные списки участников ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Вторая неделя месяца	Порядок ГИА-9; Порядок ГИА-11	Списки
2. Административная и хозяйственная работа			
Закончить работу с отчетом о самообследовании школы: – согласовать с коллегиальными органами управления; – утвердить; – направить учредителю; – организовать размещение на сайте школы	До 20 апреля	План-график проведения самообследования; приказ Минобрнауки от 14.06.2013 № 462	Протокол; утвержденный отчет о результатах самообследования за 2018 год; письмо учредителю с отметкой о принятии отчета; информация IT-специалиста
Получить лицензию на перевозку детей автобусами (если используете автобусы)	В течение месяца	Постановление Правительства от 27.02.2019 № 195	Приказ; лицензия на перевозку
Издать распорядительные акты школы за апрель	В течение месяца	Циклограмма приказов	Приказы
Проконтролировать бухгалтера, чтобы он сдал в Росстат отчеты: 1) годовые: – ОО-2	До 20.04.2019 (включительно)	План сдачи статотчетности	Отчет бухгалтера
– 2-наука (по необходимости)	До 02.04.2019 (включительно)		
2) ежеквартальные: – П-5(м) (если штат меньше 15 человек)	До 30.04.2019 (включительно)		
– П-4 (если штат меньше 15 человек)	До 15.04.2019		
– П-4 (НЗ) (по необходимости)	До 8-го числа после отчетного квартала (включительно)		
– ЗП-образование;	До 10.04.2019		
– 2-наука (краткая) (по необходимости)	До 10.04.2019 (включительно)		
2) ежемесячные:			
– П-1 (по необходимости);	04.04.2019		
– П-4 (если штат больше 15 человек)	До 15.04.2019		
– 3-Ф (при наличии просроченной задолженности по зарплате)	01.04.2019		
– № 1-КТС (срочная) (при наличии коллективных трудовых споров в отчетном месяце)	Крайний срок – 03.04.2019		
Провести весенний месячник по	6, 13, 20, 27		

благоустройству территории школы: – провести субботники	апреля	план работы школы	ответственных исполнителей
– организовать декоративную обрезку кустарников, вырубку молодой поросли, озеленение территории школы			
3. Работа с кадрами			
Провести совещания с работниками по текущим вопросам	По графику	График совещаний	Протокол краткий или полный
Провести аттестацию педагогов на соответствие занимаемой должности	По графику	График аттестации; приказ Минобрнауки от 07.04.2014 № 276	Протокол заседания аттестационной комиссии; выписка из протокола заседания аттестационной комиссии для личного дела работника
Провести аттестацию непедагогических работников	По графику	График аттестации; положение об аттестации непедагогических работников на соответствие должности	Решение по итогам аттестации – поощрить работника, уволить или перевести на другую должность; запись в личной карточке работника
Организовать подбор кандидатов в педагоги на новый учебный год. Сформировать банк резюме. Провести собеседования	В течение месяца	Производственная необходимость	Список новых педагогов
4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда			
Начать подготовку к проверке пожарной безопасности: – проверить обеспечение пожарной безопасности территории; – усилить меры пожарной безопасности	Первая неделя месяца	Постановление Правительства от 25.04.2012 № 390	Акты проверок; приказ
Организовать проверку состояния контент-фильтрации на ученических компьютерах	Вторая неделя месяца	В целях обеспечения информационной безопасности	Приказ; акт проверки; запись в журнале контроля
Организовать обеспечение безопасности на период подготовки и проведения майских праздничных мероприятий	Накануне проведения майских праздничных мероприятий	В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций; Постановление Правительства от 02.08.2019 № 1006	Приказы; календарный план обеспечения безопасности; графики дежурств; акты готовности

Мероприятие	Срок	Основание	Результат
1. Организация образовательно-воспитательной работы			
Провести итоговое собеседование для 9-классников, которые получили «незачет», пропустили или не завершили собеседование по уважительным причинам	6 мая	Приказ Минпросвещения, Рособнадзора от 07.11.2018 № 189/1513	Аналитическая справка о результатах итогового собеседования
Провести итоговое сочинение для 11-классников, которые получили «незачет», не закончили сочинение или не явились на него по уважительным причинам	8 мая	Приказ Минпросвещения, Рособнадзора от 07.11.2018 № 190/1512	Отчет
Провести педсовет по допуску обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА-2019 в основные сроки	По плану	План подготовки к ГИА; Порядок ГИА-9; Порядок ГИА-11	Протокол
Утвердить приказы о допуске выпускников к ГИА-9 и ГИА-11	По плану	План подготовки к ГИА; Порядок ГИА-9; Порядок ГИА-11	Приказы
Проконтролировать проведение для учащихся мероприятий, которые посвящены: – Дню Победы;	9 мая	Календарь образовательных событий	Отчеты исполнителей
– 75-летию победы в Курской битве;	9 мая		
– Дню славянской письменности и культуры	24 мая		
Поручить классным руководителям будущих 4-классников раздать родителям памятки по выбору модуля ОРКСЭ	Вторая неделя месяца	Письмо Минобрнауки от 31.03.2015 № 08-461	Отчет
Организовать работу по повышению безопасности учащихся в летний период	Вторая и третья недели месяца	Годовой план работы школы	Приказ; отчеты исполнителей
Начать подготовку ко дню открытых дверей. Согласовать с заместителями план мероприятий	Третья неделя месяца	Годовой план работы школы	Приказ о проведении дня открытых дверей; план проведения дня открытых дверей
Подготовиться к мероприятию «Последний звонок»: – распределить обязанности по подготовке и проконтролировать готовность к празднику; – выделить необходимые ресурсы; – проверить соблюдение безопасности; – организовать награждение учащихся	Третья неделя месяца	Годовой план работы школы	Приказы; акты проверок; отчет ответственных исполнителей
Утвердить план мероприятий в летнем оздоровительном лагере для детей на базе школы	Четвертая неделя месяца	Годовой план работы школы	План

Провести заседание школьного совета по профилактике правонарушений и безнадзорности	Пятая неделя месяца	Годовой план работы школы	Протокол
Провести общешкольное родительское собрание. На собрании обсудить: – результаты работы школы во втором полугодии 2018/2019 учебного года; – организацию отдыха, оздоровления и занятости учащихся в летний период; – организацию образовательной деятельности будущих первоклассников	Пятая неделя месяца	График родительских собраний	Протокол
Обеспечить участие выпускников в ГИА в основной период: – организовать направление учащихся 9-х и 11-х классов в пункты проведения экзаменов; – провести замену сопровождающих в расписании занятий; – организовать выездные мероприятия	С 24 по 31 мая	Приказы Минпросвещения, Рособрнадзора от 10.01.2019 № 9/18, 8/17, 7/16	Приказы; результаты ГИА
Начать подготовку по переходу школы с шестидневной учебной недели на пятидневную	В течение месяца	Необходимость и наличие необходимых условий	Приказ; график
Контролировать работу по приему детей в 1-й класс	В течение месяца	Приказ Минобрнауки от 22.01.2014 № 32	Сформированные личные дела учеников; приказы о зачислении
Начать оформление договоров с родителями на оказание платных образовательных услуг на 2019–2020 учебный год	В течение месяца	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ; годовой план работы школы	Договоры; приказы о зачислении
Провести внутришкольный контроль: – реализации сетевой формы образовательной программы; – оформления учебно-педагогической документации; – формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение месяца	План-график ВШК	Аналитическая справка
Организовать проведение мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	В течение месяца	Образовательные программы	Отчет
Начать подготовку к организованному завершению учебного года	Последняя неделя месяца	Годовой план работы школы, ООП	Приказ

2. Административная и хозяйственная работа			
Начать подготовку к текущему ремонту: – провести совещание; – провести плановый и внеплановый осмотр; – проанализировать акт осмотра по дополнительному оснащению и текущему ремонту и определить статьи расходов; – согласовать с учредителем заявку по дополнительному оснащению и текущему ремонту	Вторая и третья недели месяца	Чтобы обеспечить безопасность здания в процессе эксплуатации	Дефектная ведомость; акт осмотра основных средств; смета ремонтных работ; заявка учредителю
Начать работу по списанию учебных изданий	Третья неделя месяца	Причины: утрата, ветхость, дефектность и устарелость по содержанию; изменение ФПУ; приказ Минкультуры от 08.10.2012 № 1077	Акт о списании
Утвердить график подготовки и состав комиссии для подготовки к приемке к новому учебному году	Четвертая неделя месяца	Годовой план работы школы	Приказ; график подготовки; список ответственных работников
Организовать подготовку публичного доклада	Четвертая неделя месяца	Письмо Минобрнауки от 28.10.2010 № 13-312; региональные нормативные акты	Приказ; график подготовки доклада
Издать распорядительные акты школы за май	В течение месяца	Циклограмма приказов	Приказы
Проанализировать выполнение годового плана работы школы на 2018–2019 учебный год. Подготовить сводный аналитический отчет. Разместить на сайте школы	В течение месяца	Годовой план работы школы	Сводный аналитический отчет
Проконтролировать бухгалтера, чтобы он сдал в Росстат отчеты: 1) годовые:– форма № 1	До 20.05.2019	План сдачи статотчетности	Отчет бухгалтера
2) ежемесячные отчеты по формам: – П-1 (по необходимости)	До 13.05.2019		
– П-4 (если штат больше 15 человек)	До 15.05.2019		
– 3-Ф (при наличии просроченной задолженности по зарплате)	06.05.2019		
– № 1-КТС (срочная) (при наличии коллективных трудовых споров в отчетном месяце)	Крайний срок – третий день после отчетного месяца		

3. Работа с кадрами			
Организовать подготовку по переходу на профстандарты	Вторая неделя месяца	Постановление Правительства от 27.06.2016 № 584	Приказ; план
Уточнить график отпусков. Оформить документы для отпусков работников школы. Утвердить график работы на летних каникулах	Четвертая неделя месяца	Производственная необходимость	Приказы о предоставлении отпусков; график работы на летних каникулах
Провести совещания с работниками по текущим вопросам	По графику	График совещаний	Протокол краткий или полный
Продолжить подбор кандидатов в педагоги на новый учебный год. Формировать банк резюме. Проводить собеседования	В течение месяца	Производственная необходимость	Приказы о приеме на работу; список новых педагогов
Установить учебную нагрузку педагогам на 2019–2020 учебный год	В течение месяца	Годовой план работы школы	Приказ
4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда			
Организовать обеспечение безопасности на период подготовки и проведения последнего звонка и выпускных вечеров в 4-х, 9-х и 11-х классах	Накануне проведения праздничных мероприятий	В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций; Постановление Правительства от 02.08.2019 № 1006	Приказы; календарный план обеспечения безопасности; графики дежурств; акты готовности
Обустроить уголок или кабинет охраны труда	В течение месяца	Трудовой кодекс	Приказ о формировании уголка

ИЮНЬ

Мероприятие	Срок	Основание	Результат
1. Организация образовательно-воспитательной работы			
Контролировать прохождение учениками 9-х и 11-х классов ГИА	В течение месяца	Порядок ГИА-9, Порядок ГИА-11	Количество баллов, которые набрали ученики
Провести внутришкольный контроль: – проверить структуру и содержание ООП на соответствие ФГОС; – опросить и проанализировать удовлетворенность потребителей реализацией ООП; – проанализировать потребность в дополнительном образовании, проверить содержание дополнительных образовательных программ; – промониторить содержание сайта	Первая неделя месяца	План-график ВШК	Аналитическая справка
Организовать и проконтролировать работу по подготовке на новый учебный год элементов основной образовательной программы: – рабочих программ учебных дисциплин и	В течение месяца (по необходимости)	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ	Приказ о разработке; план-график подготовки; приказ о

внеурочных курсов; – учебных планов и планов внеурочной деятельности; – календарного учебного графика			внесении изменений в ООП
Организовать работу по подготовке дополнительных образовательных программ	В течение месяца	Приказ Минпросвещения от 09.11.2018 № 196	Приказ, план-график подготовки
Проконтролировать проведение для учащихся образовательных мероприятий, которые посвящены: – международному дню защиты детей;	1 июня	Календарь образовательных событий	Отчеты исполнителей
– дню русского языка;	6 июня		
– дню России;	12 июня		
– дню памяти и скорби	22 июня		
Организовать выдачу аттестатов выпускникам 9-х и 11-х классов: – провести заседание педагогического совета; – подготовить приказы об отчислении; – заполнить титул и приложение к аттестату	По итогам ГИА	Приказ Минобрнауки от 14.02.2014 № 115	Протокол, приказы, готовые к выдаче аттестаты
Выдать аттестаты выпускникам 9-х и 11-х классов	В течение 10 дней после того, как издали приказы об отчислении по итогам 9-го и 11-го классов	Приказ Минобрнауки от 14.02.2014 № 115	Записи в книге регистрации выданных документов об образовании
Внести сведения о выданных аттестатах в ФИС ФРДО – модуль «Общеобразовательные организации»	Информацию в ФИС ФРДО надо внести в течение 60 дней с даты, когда выдали аттестаты	Постановление Правительства от 26.08.2013 № 729	Сведения размещены в реестре
Подготовиться и провести выпускные вечера для учеников 9-х и 11-х классов: – распределить обязанности по подготовке и проконтролировать готовность к празднику; – выделить необходимые ресурсы; – проверить соблюдение безопасности; – организовать награждение учащихся и педагогов	Третья или четвертая неделя месяца	Годовой план работы школы	Приказ
Контролировать работу по приему детей в 1-й класс	В течение месяца	Приказ Минобрнауки от 22.01.2014 № 32	Сформированные личные дела учеников; приказы о зачислении

Проверить работу лагеря на базе школы	В течение месяца	Годовой план работы школы	Справка
Завершить работу с личными делами учеников	В течение месяца	Приказ Минобрнауки от 22.01.2014 № 32	Личные дела
2. Административная и хозяйственная работа			
Ознакомиться со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры	Первая неделя месяца	Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ	Информация о наличии или отсутствии проверок
Контролировать подготовку к приемке к новому учебному году	В течение месяца	План-график	Отчеты исполнителей
Издать распорядительные акты школы за июнь	В течение месяца	Циклограмма приказов	Приказы
Проконтролировать бухгалтера, чтобы он сдал в Росстат: 1) годовые отчеты: – № 11 (сделка) (по необходимости);	До 30.06.2019 (включительно)	План сдачи статотчетности	Отчет бухгалтера
– № 11-НА (по необходимости);	До 30.06.2019 (включительно)		
2) ежемесячные отчеты по формам: – П-1 (по необходимости);	До 06.06.2019		
– П-4 (если штат больше 15 человек);	До 15.06.2019		
– 3-Ф (при наличии просроченной задолженности по зарплате);	03.06.2019		
– № 1-КТС (срочная) (при наличии коллективных трудовых споров в отчетном месяце)	03.06.2019		
Продолжить подготовку к текущему ремонту здания. По необходимости начать подготовку к капитальному ремонту	В течение месяца	Нормы Госстроя СССР от 23.11.1988 № ВСН 58-88 (р)	Проектная документация
3. Работа с кадрами			
Провести совещания с работниками по текущим вопросам	По графику	График совещаний	Протокол краткий или полный
Направить работников в ежегодный оплачиваемый отпуск	По графику	График отпусков	Приказы

Продолжить подбор кандидатов в педагоги на новый учебный год. Формировать банк резюме. Проводить собеседования	В течение месяца	Производственная необходимость	Приказы о приеме на работу, список новых педагогов
4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда			
Проконтролировать соблюдение санитарно-гигиенического режима. Для этого организовать: – дератизацию и дезинсекцию; – замеры параметров микроклимата и освещенности	В течение месяца	Программа производственного контроля	Протоколы
Пересмотреть старые инструкции по охране труда	В течение месяца	Трудовой кодекс	Приказы

ИЮЛЬ

Мероприятие	Срок	Основание	Результат
1. Организация образовательно-воспитательной работы			
Направить учащихся 9-х и 11-х классов в ППЭ в резервные дни для участия в ГИА	1 и 2 июля	Расписание ГИА-2019	Результаты экзаменов
Оставить учеников на повторное обучение	Первая неделя месяца	Ребенок не ликвидировал академическую задолженность в сроки, которые установила школа. Заявление родителей	Приказ
Провести внутришкольный контроль: – проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС основного образования; – контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Вторая неделя месяца	План-график ВШК	Аналитическая справка
Контролировать работу по приему детей в 1-й класс	В течение месяца	Приказ Минобрнауки от 22.01.2014 № 32	Сформированные личные дела учеников; приказы о зачислении
Проверить работу пришкольного лагеря	В течение месяца	Годовой план работы школы	Справка
2. Административная и хозяйственная работа			
Скорректировать Правила внутреннего трудового распорядка	Первая неделя месяца	Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ	Обновленные ПВТР
Закончить работы по текущему ремонту здания	В течение месяца	Нормы Госстроя СССР от 23.11.1988 № ВСН 58-88 (р)	Акт проверки

Пройти приемку к 2019/2020 учебному году	По графику приемки	График проверок межведомственной комиссии регионального органа власти или органа местного самоуправления	Документ, который определил орган власти, например: – акт проверки готовности к новому учебному году; – акт проверки готовности к работе в осенне-зимний период; – паспорт готовности к новому учебному году и работе в осенне-зимний период
Контролировать, чтобы ответственный за бракераж входящей пищевой продукции принимал электронные ветеринарные документы на отдельные виды продукции животного происхождения	В течение месяца	Приказ Минсельхоза от 18.12.2015 № 648	Электронные ветеринарные документы
Утвердить и обнародовать публичный доклад на официальном сайте школы	В течение месяца, но не позднее 1 августа	Региональный нормативный акт или распоряжение учредителя	Публичный доклад в бумажном виде; публикация на сайте школы
Издать распорядительные акты школы за июль	В течение месяца	Циклограмма приказов	Приказы
Проконтролировать бухгалтера, чтобы он сдал в Росстат отчеты: 1) ежеквартальные: – П-4 (НЗ) (по необходимости);	08.07.2019	План сдачи статотчетности	Отчет бухгалтера
– 2-наука (краткая);	До 10.07.2019		
– ЗП-образование;	До 10.07.2019		
– П-4 (если штат меньше 15 человек);	До 15.07.2019		
– № П-2;	До 20.07.2019		
– П-5(м) (по необходимости)	До 30.07.2019		

2) ежемесячные отчеты по формам: – П-1 (по необходимости);	До 04.07.2019		
– П-4 (если штат больше 15 человек);	До 15.07.2019		
– 3-Ф (при наличии просроченной задолженности по зарплате);	Крайний срок – 01.07.2019		
– № 1-КТС (срочная) (при наличии коллективных трудовых споров в отчетном месяце)	Крайний срок – 03.07.2019		

3. Работа с кадрами

Провести совещания с работниками по текущим вопросам	По графику	График совещаний	Протокол краткий или полный
Направить работников в ежегодный оплачиваемый отпуск	По графику	График отпусков	Приказы
Принять работников на работу в школу. Продолжить подбор кандидатов на работу. Формировать банк резюме. Проводить собеседования	В течение месяца	Производственная необходимость	Приказы о приеме на работу; запись в трудовой книжке; личная карточка; личное дело

4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда

Пересмотреть старые и утвердить новые инструкции по охране труда	В течение месяца	Трудовой кодекс	Инструкции
Организовать работу по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	В течение месяца	Годовой план-график	Акты выполненных работ

АВГУСТ

Мероприятие	Срок	Основание	Результат
1. Организация образовательно-воспитательной работы			
Завершить пополнение библиотечного фонда новыми учебниками. Утвердить график выдачи учебников	Первая неделя месяца	ФГОС НОО, ООО, СОО	График выдачи учебников
Утвердить состав методического совета школы. Обсудить план работы на 2019/2020 учебный год	Вторая неделя месяца	Годовой план работы школы	Приказ
Скомплектовать 1-е и 10-е классы, группы продленного дня	Третья неделя месяца	СанПиН школы	Приказы
Назначить классных руководителей и ответственных за учебные кабинеты	Третья неделя месяца	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ	Приказ
Согласовать с профсоюзом и утвердить состав тарификационной комиссии школы	Третья неделя месяца	Письмо Минобрнауки от 29.12.2017 № ВП-1992/02	Приказ
Организовать и провести августовский	Пятая неделя	Годовой план работы	Приказ и

педсовет	месяца	школы	план подготовки педсовета; регламент педсовета; протокол
Утвердить расписание учебных предметов, занятий по курсам внеурочной деятельности и дополнительным общеобразовательным программам на второе полугодие 2018/2019 учебного года	Пятая неделя месяца	СанПиН школы	Расписание
Провести общешкольное родительское собрание	Пятая неделя месяца	График общешкольных и классных родительских собраний	Протокол
Контролировать работу по приему детей в 1 класс	В течение месяца	Приказ Минобрнауки от 22.01.2014 № 32	Сформированные личные дела учеников; приказы о зачислении
Подготовиться к празднованию Дня знаний	В течение месяца	Годовой план работы школы	Акт готовности
Утвердить перечень и стоимость платных образовательных услуг	В течение месяца	Годовой план работы школы	Приказ
Организовать и контролировать работу по приему на дополнительные образовательные программы	В течение месяца	Годовой план работы школы	Приказы; личные дела учащихся
Провести внутришкольный контроль: – контроль состояния школы перед началом учебного года; – совещание по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения; – оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	В течение месяца	План-график ВШК	Аналитическая справка
Внести изменения или утвердить новые ООП	По необходимости в течение месяца	ФГОСы, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ	ООП
2. Административная и хозяйственная работа			
Завершить все ремонтные и хозяйственные работы	Первая неделя месяца	Нормы Госстроя СССР от 23.11.1988 № ВСН 58-88 (р)	Отчеты исполнителей
Утвердить или внести изменения в штатное расписание	По необходимости в первую неделю месяца	Производственная необходимость	Приказ; штатное расписание
Назначить ответственных за воинский учет	В течение месяца	Федеральные законы от 31.05.1996	Приказ

		№ 61-ФЗ, от 26.02.1997 № 31-ФЗ, от 28.03.1998 № 53-ФЗ	
Издать распорядительные акты школы за август	В течение месяца	Циклограмма приказов	Приказы
Проконтролировать бухгалтера, чтобы он сдал в Росстат ежемесячные отчеты по формам: – 3-Ф (при наличии просроченной задолженности по зарплате)	Крайний срок – 01.08.2019	План сдачи статотчетности	Отчет бухгалтера
– П-1 (по необходимости)	До 06.08.2019		
– № 1-КТС (срочная) (при наличии коллективных трудовых споров в отчетном месяце)	Крайний срок – 05.08.2019		
– П-4 (если штат больше 15 человек)	До 15.08.2019		
Подготовиться к проверке качества образования, надзора в сфере образования или лицензионному контролю	В течение месяца	Если школа в списках на сайте proverki.gov.ru на второе полугодие 2019 года	Резолюция и отчеты исполнителей
3. Работа с кадрами			
Распределить учебную нагрузку педагогам	Третья неделя месяца	Приказ Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601	Трудовые договоры; доп. соглашения
Провести совещания с работниками по текущим вопросам	По графику	График совещаний	Протокол краткий или полный
Направить работников на периодический медосмотр	В течение месяца	Поименные списки работников; календарный план	Приказы; медицинское заключение
Завершить подбор кандидатов на работу	В течение месяца	Производственная необходимость	Приказы о приеме на работу; запись в трудовой книжке; личная карточка;
4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда			
Организовать и провести повторный инструктаж по охране труда	Четвертая неделя месяца	Постановление Минтруда, Минобрнауки от 13.01.2003 № 1/29	Запись в журнале регистрации инструктажа
Обеспечить безопасность на период подготовки к празднованию Дня знаний	Пятая неделя месяца	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ	Приказ
Организовать ежедневный подвоз детей	Пятая неделя месяца	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ; личные	Приказ; маршрут; график

		заявления родителей (законных представителей)	подвоза
Пересмотреть старые и утвердить новые инструкции по охране труда	В течение месяца	Трудовой кодекс	Инструкции

СЕНТЯБРЬ

Мероприятие	Срок	Основание	Результат
1. Организация образовательно-воспитательной работы			
Направить учащихся 9-х и 11-х классов в ППЭ в дополнительный период для участия в ГИА	3, 6, 9, 11, 13, 16, 17, 18, 19, 20 и 21 сентября	Расписание ГИА-2019	Результаты экзаменов
Поручить медработнику проверить обучающихся на наличие педикулеза	Первая неделя после каникул	Пункт 11.5 СанПиН школы; пункт 13.6 СанПиН 3.2.3215-14	Запись в журнале осмотров
Ограничить использование мобильных устройств	Первая неделя	Методические рекомендации Роспотребнадзора, Рособнадзора от 14.08.2019 №№ МР 2.4.0150-19, 01-230/13-01	ПВТР; Отчеты исполнителей
Проконтролировать проведение для учащихся образовательных мероприятий, которые посвящены: – дню знаний;	1 или 2 сентября	Календарь образовательных событий на 2019/20 учебный год	Отчеты исполнителей
– неделю безопасности;	Со 2 по 8 сентября		
– дню солидарности в борьбе с терроризмом;	3 сентября		
– международному дню распространения грамотности	8 сентября		
Организовать учет, хранение и списывание химических реактивов	Вторая неделя	Постановление Правительства от 09.06.2010 № 419	Приказ; Положение; Журнал
Обеспечить информационную безопасность детей	Третья неделя	Методические рекомендации Минкомсвязи от 16.05.2019	Локальные акты
Организовать проведение мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	В течение месяца	Образовательные программы	Отчет
2. Административная и хозяйственная работа			
Исполнить или приступить к выполнению резолюции августовского педсовета	В течение месяца	План выполнения резолюции августовского педсовета	Отчеты исполнителей
Организовать горячее питание и питьевой режим для учащихся	Первая неделя	СанПиН школы	Отчеты исполнителей

Проверить наличие согласий на обработку персональных данных и по необходимости взять впервые или новые	В течение месяца	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ	Согласия
Организовать избирательный участок в школе	По необходимости	Решение органов власти	Приказы; Акт приемки помещений
Издать распорядительные акты школы за сентябрь	В течение месяца	Циклограмма приказов	Приказы
Проконтролировать бухгалтера, чтобы он сдал в Росстат ежемесячные отчеты по формам: – 3-Ф (при наличии просроченной задолженности по зарплате)	Крайний срок – 02.09.2019	План сдачи статотчетности	Отчет бухгалтера
– П-1 (по необходимости)	До 05.09.2019		
– № 1-КТС (срочная) (при наличии коллективных трудовых споров в отчетном месяце)	Крайний срок – 03.09.2019		
– П-4 (если штат больше 15 человек)	До 16.09.2019		
Обновить локальные акты	В течение месяца	Производственная необходимость, изменения законодательства	Локальные акты, приказы о внесении изменений

3. Работа с кадрами

Провести совещания с работниками по текущим вопросам	По графику	График совещаний	Протокол краткий или полный
Направить работников на психиатрическое освидетельствование	По необходимости	Постановление Правительства от 23.09.2002 № 695	приказ

4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда

Провести обследование, категорирование школы и составить новый паспорт безопасности	В течение месяца	Постановление Правительства от 02.08.2019 № 1006	Приказ, Акт; Проект паспорта
Назначить ответственного за пожарную безопасность	Первая неделя	Постановление Правительства от 25.04.2012 № 390	Приказ Перечень обязанностей
Пересмотреть старые и утвердить новые инструкции по охране труда	В течение месяца	Трудовой кодекс	Инструкции

ОКТАБРЬ

Мероприятие	Срок	Основание	Результат
1. Организация образовательно-воспитательной работы			
Организовать промежуточную аттестацию по итогам первой четверти	По графику	Календарный учебный график	Отчеты педагогов
Проконтролировать проведение образовательных мероприятий:	4 октября	Календарь образовательных событий на 2019/20	Отчеты исполнителей

– День гражданской обороны;		учебный год	
– Международный день учителя;	5 октября		
– Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче;	16 октября		
– Международный день школьных библиотек;	25 октября		
– День интернета. Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет	С 28–31 октября		
Провести мероприятия по контролю реализации ООП: личностные образовательные результаты учащихся (входная диагностика)	В течение месяца	План	Справка
Поручить заместителям по УВР в целях подготовки к ГИА: – уточнить перечень предметов, выносимых для сдачи в форме ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ; – организовать мобильные группы учителей по систематической подготовке учащихся к сдаче ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ; – оценить наличие и качество учебной литературы по подготовке к ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	В течение месяца	План	Отчеты исполнителей
Пройти независимую оценку качества образования	По необходимости	План общественного совета	Результаты НОКО
2. Административная и хозяйственная работа			
Проверить, как работники ведут сайт образовательной организации	В течение месяца	Головой план работы школы	Справка
Написать актуализированную версию программы производственного контроля	В течение месяца	СП 1.1.1058-01	Утвержденная программа
Издать распорядительные акты школы за октябрь	В течение месяца	Циклограмма приказов	Приказы
Проконтролировать бухгалтера, чтобы он сдал в Росстат: 1) ежегодный отчет по форме: – ОО-1	До 15.10.2019	План сдачи статотчетности	Отчет бухгалтера
2) ежеквартальные отчеты по формам: – П-4 (НЗ) (по необходимости);	08.10.2019		
– 2-наука (краткая);	До 10.10.2019		
– ЗП-образование;	До 10.10.2019		
– П-4 (если штат меньше 15 человек);	До 15.10.2019		
– № П-2;	До 20.10.2019		
– П-5(м) (по необходимости)	До 30.10.2019		
3) ежемесячные отчеты по формам: – 3-Ф (при наличии просроченной задолженности по зарплате)	Крайний срок – 01.10.2019		

– № 1-КТС (срочная) (при наличии коллективных трудовых споров в отчетном месяце)	Крайний срок – 03.10.2019		
– П-1 (по необходимости)	До 04.10.2019		
– П-4 (если штат больше 15 человек)	До 15.10.2019		
Обновить локальные акты	В течение месяца	Производственная необходимость, изменения законодательства	Локальные акты, приказы о внесении изменений

3. Работа с кадрами

Провести совещания с работниками по текущим вопросам	По графику	График совещаний	Протокол краткий или полный
Организовать работу по применению педагогами норм профессиональной этики	В течение месяца	Письмо Минпросвещения от 20.08.2019 № ИП-941/06/484	Положение о нормах профессиональной этики педагогов; Изменения в ПВТР и коллективный договор
Поощрить работников за добросовестный труд	В начале месяца	Локальный акт, например, коллективный договор	Приказ

4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда

Проверить наличие документов по пожарной безопасности	В течение месяца	Постановление Правительства от 25.04.2012 № 390	Отчет ответственных работников
Закончить работу по написанию паспорта безопасности	До 30 ноября	Постановление Правительства от 02.08.2019 № 1006	Готовый проект паспорта с приложениями

НОЯБРЬ

Мероприятие	Срок	Основание	Результат
1. Организация образовательно-воспитательной работы			
Организовать подготовку приема в школу в 2020/2021 учебном году	В течение месяца	Приказ Минобрнауки от 22.01.2014 № 32	Приказ
Организовать итоговое сочинение: – подготовить школу; – проинформировать участников; – принять заявления с участников	В течение месяца До 19 ноября	Письмо Рособрнадзора от 24.09.2019 № 10-888	Приказы, согласия
Организовать работу психолого-педагогического консилиума	В течение месяца	Распоряжение Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93	Приказ и положение ППк
Проконтролировать проведение образовательных мероприятий: – День народного единства;	4 ноября	Календарь образовательных событий на 2019/20	Отчеты исполнителей

– 100-летие со дня рождения Михаила Тимофеевича Калашникова, российского конструктора стрелкового оружия;	10 ноября	учебный год	
– Международный день толерантности;	16 ноября		
– День матери в России	26 ноября		
Провести мероприятия по контролю реализации ООП: – выполнение требований к уроку с позиции здоровьесбережения; – качество урока по предметам учебного плана, освоение которых подлежит внешней оценке: всероссийские проверочные работы, НОКО, ГИА	В течение месяца	План	Карта анализа урока, справка
2. Административная и хозяйственная работа			
Издать распорядительные акты школы за ноябрь	В течение месяца	Циклограмма приказов	Приказы
Проконтролировать бухгалтера, чтобы он сдал в Росстат ежемесячные отчеты по формам: – 3-Ф (при наличии просроченной задолженности по зарплате)	Крайний срок – 01.11.2019	План сдачи статотчетности	Отчет бухгалтера
– № 1-КТС (срочная) (при наличии коллективных трудовых споров в отчетном месяце)	Крайний срок – 05.11.2019		
– П-1 (по необходимости)	До 07.11.2019		
– П-4 (если штат больше 15 человек)	До 15.11.2019		
Обновить локальные акты: – положение об организации питания детей; – положение об обработке персональных данных	В течение месяца	Производственная необходимость, изменения законодательства	Готовые положения
3. Работа с кадрами			
Провести совещания с работниками по текущим вопросам	По графику	График совещаний	Протокол краткий или полный
4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда			
Обеспечить физическую защиту школы с учетом ГОСТ по охране	В течение месяца	ГОСТ Р 58485-2019	Договор, Акт обследования надежности охраны
Проверить наличие документов по охране труда	В течение месяца	Трудовой кодекс	Перечень документов

ДЕКАБРЬ

Мероприятие	Срок	Основание	Результат
1. Организация образовательно-воспитательной работы			
Провести итоговое сочинение	4 декабря	Письмо Рособрнадзора	Заполненные

		от 24.09.2019 № 10-888	бланки регистрации, записи
Проконтролировать проведение образовательных мероприятий: – Всемирный день борьбы со СПИДом;	Накануне или после 1 декабря	Календарь образовательных событий на 2019/20 учебный год	Отчеты исполнителей
– Международный день инвалидов;	3 декабря		
– День Неизвестного Солдата;	3 декабря		
– День информатики в России;	С 3 по 9 декабря		
– День Героев Отечества;	9 декабря		
– День Конституции Российской Федерации	12 декабря		
Поручить заместителям по УВР в целях подготовки к ГИА: – оформить информационные стенды; – наполнить информацией сайт	В течение месяца		Наличи информации в источниках
Провести мероприятия по контролю реализации ООП: – эффективность занятий внеурочной деятельности;	В течение месяца	План	Справка
– выполнение объема рабочих программ по предметам учебного плана (первое полугодие);			Справка
– выполнение объема рабочих программ по курсам плана внеурочной деятельности (первое полугодие)			Справка
Провести общешкольное родительское собрание	По графику	График	Протокол и иные документы
Провести праздничные мероприятия к Новому году и рождеству	Вторая половина месяца	Годовой план работы школы, ООП НОО, ООО, СОО	Программа мероприятий, отчеты исполнителей
2. Административная и хозяйственная работа			
Составить и утвердить план-график закупок по Закону № 44-ФЗ	В течение месяца	Постановление Правительства от 30.09.2019 № 1279	План-график
Назначить ответственного за питание	В течение месяца	Региональный или муниципальный нормативный акт	Приказ
Издать распорядительные акты школы за декабрь	В течение месяца	Циклограмма приказов	Приказы
Проконтролировать бухгалтера, чтобы он сдал в Росстат ежемесячные отчеты по формам:	Крайний срок – 02.12.2019	План сдачи статотчетности	Отчет бухгалтера

– 3-Ф (при наличии просроченной задолженности по зарплате)			
– № 1-КТС (срочная) (при наличии коллективных трудовых споров в отчетном месяце)	Крайний срок – 03.12.2019		
– П-1 (по необходимости)	До 05.12.2019		
– П-4 (если штат больше 15 человек)	До 16.12.2019		
Обновить локальные акты	В течение месяца	Производственная необходимость, изменения законодательства	Локальные акты, приказы о внесении изменений
Завершить работу с номенклатурой дел за 2019 год и утвердить номенклатуру на 2020 год	Вторая половина месяца	Приказ Минкультуры от 31.03.2015 № 526	Номенклатура дел школы
Составить и утвердить ПФХД	Вторая половина месяца	Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н	План
3. Работа с кадрами			
Провести совещания с работниками по текущим вопросам	По графику	График совещаний	Протокол краткий или полный
Составить и утвердить график отпусков	Не позже чем за две недели до нового календарного года.	Трудовой кодекс	График
4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда			
Согласовать и утвердить паспорт безопасности	В течение месяца	Постановление Правительства от 02.08.2019 № 1006	Готовый паспорт безопасности
Составить перечень мероприятий по антитеррористической защищенности	В течение месяца	Постановление Правительства от 02.08.2019 № 1006	Перечень мероприятий
Назначить ответственного за антитеррористическую защищенность	В течение месяца	Постановление Правительства от 02.08.2019 № 1006	Приказ
Организовать и контролировать работы по очистке от снега и льда дорог	В течение месяца	Регламент работ по уборке территории школы	Отчет дворника (клининговой компании), свободный проход по пешеходным и проезжим дорогам
Усилить меры безопасности в период подготовки и проведения мероприятий к Новому году и рождеству	2-я неделя месяца	Требования НПА по безопасности	Приказ, акты проверок

3.1.2. План мероприятий по противодействию коррупции

Как составить антикоррупционную программу. Чтобы составить антикоррупционную программу в школе, назначьте разработчиков. Поручите им подготовить информацию, спроектировать и согласовать проект программы, а затем представить его руководителю образовательной организации на утверждение.

Как и кого назначить разработчиком

Формировать программу поручите рабочей группе или работнику, который отвечает за профилактику и противодействие коррупции, например юристу или кадровику. При необходимости сами поучаствуйте в разработке документа или привлечите внешних экспертов. Это может быть специалист по правовому обеспечению местной администрации или организация, которая оказывает услуги по составлению таких документов.

Издайте приказ о подготовке программы. В нем укажите основание и срок разработки документа, состав ответственных лиц и их функции. Затем ознакомьте ответственных работников с приказом и согласуйте основные направления противодействия коррупции, которые надо описать в программе (привлеките к подготовке проекта программы педагогических работников, административно-управленческий персонал и обучающихся образовательной организации. Для этого на официальном сайте образовательной организации разместите приказ о подготовке программы, а также по мере готовности – ее проект. Кроме того, проведите очные слушания и консультации).

Какие данные использовать для разработки

Чтобы сформировать программу, поручите разработчикам выявить коррупционные риски, которые есть и могут возникнуть в образовательной организации. Это может быть взяточничество, посягательство на интеллектуальную собственность, сбор денежных средств.

Чтобы выявить риски, разработчикам необходимо выделить «критические точки» для каждой сферы повышенного коррупционного риска. К таким сферам можно отнести прием в образовательную организацию, оплату труда работников, аттестацию учащихся. Затем разработчики должны для каждой сферы составить перечень:

- преимуществ, которые могут быть получены отдельными работниками образовательной организации при совершении коррупционного правонарушения, например учитель получит взятку от ученика за положительную оценку;
- должностей, при занятии которых работники могут совершать коррупционные правонарушения;
- форм коррупционных нарушений.

Совет: обяжите разработчиков представить результаты работы по сбору сведений в виде отчета. Такой подход позволит систематизировать полученные данные, а разработчикам будет удобнее использовать их при формировании антикоррупционной программы.

Как составить проект программы

Федеральное законодательство не определяет типовой формы программы, поэтому составьте ее самостоятельно. Например, включите в структуру программы три раздела: пояснительную записку, паспорт программы, основную часть. В качестве примера используйте уже заполненную форму документа.

Внимание: когда разрабатываете программу противодействия коррупции, учитывайте положения Национального плана противодействия коррупции на 2018–2020 годы, утвержденного Указом Президента от 29.06.2018 № 378.

Раздел 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В пояснительной записке отразите сведения об образовательной организации, а также основание формирования программы, цель, задачи и принципы ее разработки.

В начале документа сошлитесь на нормативные документы, в соответствии с которыми составляете программу. Это могут быть федеральные, региональные и муниципальные нормативные акты. Затем сформулируйте цель. В ней отразите состояние образовательной организации, которого планируете достичь при реализации мероприятий программы. В соответствии с поставленной целью ставьте задачи. Их описывайте как задания, которые нужно выполнить, чтобы достигнуть цели программы.

Завершите пояснительную записку характеристикой основных принципов, на основе которых строите систему мер противодействия коррупции. Для этого используйте принципы, которые обозначили статья 3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ и раздел 3 Методических рекомендаций, утвержденных Минтрудом от 10.04.2018.

Раздел 2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Паспорт программы представьте в виде таблицы. Опишите в ней основные сведения о программе: наименование, сроки реализации, исполнителей, состав участников, объем и источники финансирования.

Наименование

Требований к точному наименованию программы нет, поэтому можете назвать документ «Антикоррупционная политика» – так указал Минтруд в Методических рекомендациях от 10.04.2018. Также можете выбрать другое название, например «Программа противодействия коррупции», «Антикоррупционная программа» или «Противодействие коррупции в образовательной организации».

Срок реализации

Закон не ограничивает срок действия программы, поэтому установите его сами. Для этого рассчитайте время, которое необходимо, чтобы реализовать мероприятия программы. Это может быть период от одного года до пяти лет. Однако рекомендуем составить программу на краткосрочный период – до трех лет.

Совет: если срок реализации программы превышает один год, разбейте его на несколько этапов, например, по годам или по кварталам.

Исполнители

Исполнителями указывайте тех работников, которых назначили ответственными за профилактику и противодействие коррупции. Это могут быть работники отдела кадров, юрист, заместитель руководителя или комиссия по противодействию коррупции.

Участники

Участниками программы указывайте всех лиц, которые попадают по ее действие. Это могут быть обучающиеся, их родители, работники образовательной организации. Кроме того, руководитель образовательной организации может закрепить случаи и условия, при которых ее действие распространяется и на других лиц. Например, на тех, с которыми школа или детский сад вступают в договорные отношения.

Совет: требования к участникам программы закрепите в документах, например: для контрагентов – в договорах, а для работников – в должностных инструкциях.

Объем и источники финансирования

Финансирование программы планируйте за счет средств федерального, регионального или муниципального бюджета, а также средств бюджета образовательной организации и внебюджетных источников. Объем средств на реализацию программы согласуйте с учредителем на этапе подготовки проекта.

В паспорте укажите общие плановые затраты на каждый год и этап реализации мероприятий программы. Сведения о финансировании оформите в виде текста или таблицы.

Внимание: если не планируете привлекать средства для реализации программы, в данном подразделе паспорта укажите: «финансирование не требуется».

Раздел 3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

В основной части программы пропишите общую характеристику коррупционных проблем, план программных мероприятий, ресурсное обеспечение, контроль выполнения программы, ожидаемые конечные результаты.

Общая характеристика проблем в сфере коррупции и способы их устранения

Проблемы формулируйте в соответствии с данными отчета о выявлении коррупционных рисков. В этом пункте программы пропишите наименование риска, его суть и механизмы минимизации.

План программных мероприятий

План мероприятий составляйте на основе примерного перечня, утвержденного Минтрудом 10.04.2018. Также учтите данные отчета и сформулированные коррупционные проблемы. Перечень может варьироваться в зависимости от конкретных потребностей и возможностей образовательной организации. В плане укажите мероприятия, этапы и ответственных исполнителей. Разделите мероприятия по направлениям, именно их вы будете контролировать по ходу программы. План представьте в виде таблицы.

Совет: не планируйте много мероприятий. Иначе вы не успеете их реализовать и результаты программы будут отрицательные.

Ресурсное обеспечение

В этом пункте основного раздела программы пропишите финансовые, нормативные, кадровые и технические ресурсы, которые будут использовать исполнители в ходе реализации программы. Сведения о ресурсах оформите в виде текста или таблицы.

Контроль выполнения программы

Контроль и общее руководство программой возложите на руководителя образовательной организации. А также укажите контрольные мероприятия, которые он будет проводить. Например, это может быть анализ отчетов, которые представили исполнители.

Ожидаемые конечные результаты

Планируйте результаты на основе ожидаемого эффекта от реализации программы. Для этого укажите состояние уровня коррупции в образовательной организации после реализации программы, а также пропишите систему оценки ее эффективности.

Оценку эффективности программы проводите после каждого реализованного этапа программы или в целом после ее завершения.

С кем согласовать проект программы

Поручите разработчикам согласовать проект программы с юристом и кадровиком образовательной организации. Также поручите выяснить мотивированное мнение коллегиального или представительного органа, который обладает таким полномочием по уставу, например педагогического или управляющего совета.

Проект программы надо направить каждому специалисту и органу, которые будут его согласовывать. Если замечаний согласующие не выразят, вы получите программу с грифом согласования. При наличии замечаний и предложений – протокол. При согласии с замечаниями согласующих поручите разработчикам доработать проект программы, а затем направить его на утверждение.

Как утвердить программу и когда внести изменения

Согласованный проект программы утвердите грифом утверждения или приказом. После этого доведите документ до сведения всех ее участников и предоставьте к нему беспрепятственный доступ, например разместите на своем официальном сайте или информационном стенде. Работников ознакомьте под подпись.

Внесите в программу изменения, если изменилось законодательство в сфере противодействия коррупции. Также корректируйте программу, если при контроле выполнения программы исполнители:

- внесли предложения по устранению недостатков;
- выразили сомнения в эффективности мероприятий;
- попросили перераспределить объемы финансирования.

Изменения вносите в том же порядке, в котором принимали программу.

3.1.3. Планирование основных мероприятий по подготовке и организации участия в ГИА

Сроки	Мероприятие	Ответственный
В течение года	Консультации для учащихся 9-х, 11-х классов и их родителей по вопросам, связанным с подготовкой и проведением ГИА	Заместитель руководителя по УВР, классные руководители
	Консультации для обучающихся с ОВЗ и их родителей по особому порядку прохождения ГИА	
	Обновление информации о нормативных документах по ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ на странице "Государственная итоговая аттестация" на сайте школы на следующий день после поступления соответствующих документов	Заместитель руководителя по УВР, модератор официального сайта
	Обеспечение функционирования страницы "Государственная итоговая аттестация" на сайте школы	
	Организация психолого-педагогического сопровождения учащихся 9-х, 11-х классов в период подготовки и сдачи ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Заместитель руководителя по УВР, педагог-психолог

Сроки	Мероприятие	Ответственный
	Организация информирования участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	
	Систематизация нормативных правовых актов, распорядительных и инструктивных документов по процедурам и порядку ГИА	
Сентябрь	Проведение общешкольного собрания учащихся 9-х, 11-х классов по ознакомлению с нормативной базой и порядком проведения ГИА	Заместитель руководителя поУВР
	Проведение общешкольного собрания учащихся 10-х классов по ознакомлению с порядком проведения ЕГЭ по предметам, изучение которых завершится в 10-м классе	
Октябрь	Уточнение перечня общеобразовательных предметов, выносимых для сдачи в форме ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Заместитель руководителя поУВР, классные руководители
	Организация мобильных групп учителей по систематической подготовке учащихся к сдаче ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Заместитель руководителя понаучно-методической работе
Октябрь, январь, апрель	Проведение общешкольного собрания для родителей учащихся 9-х, 11-х классов для ознакомления с нормативной базой и порядком проведения ГИА	Заместитель руководителя поУВР
Октябрь	Оценка наличия и качества учебной литературы по подготовке к ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ в школьном информационно-библиотечном центре	Заместитель руководителя понаучно-методической работе, заведующий ИБЦ
Ноябрь	Сбор заявлений на проведение итогового сочинения (изложения)	Классные руководители
Декабрь	Подготовка информации о выпускниках прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, заявившихся на сдачу ЕГЭ, ГВЭ	Заместитель руководителя поУВР
	Организация проведения итогового сочинения (изложения)	Руководитель образовательной организации
	Подготовка информации об обучающихся, освобождаемых от прохождения ГИА как победителей или призеров заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, как членов сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах и сформированных в порядке, устанавливаемом Минобрнауки России	Заместитель руководителя поУВР
Январь	Формирование предварительных списков и банка данных участников ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Заместитель руководителя поУВР, классные руководители
	Сбор данных о выборе предметов для участия в ГИА	
	Консультирование заявившихся на ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ об условиях изменения выбора экзамена	Заместитель руководителя поУВР
	Консультирование учащихся с ОВЗ об особых условиях участия в ГИА и условиях изменения выбора	

Сроки	Мероприятие	Ответственный
	экзамена	
	Организация проведения семинара-практикума для организаторов ППЭ	Руководитель образовательной организации, представители органов исполнительной власти
	Проведение консультаций для организаторов ППЭ по заполнению сопровождающей документации	
	Сбор заявлений учащихся 11-х классов на проведение ЕГЭ, ГВЭ по выбранным предметам	Заместитель руководителя поУВР, классные руководители
Январь – февраль	Проведение репетиционных экзаменов по предметам по выбору	Заместитель руководителя поУВР, педагоги-предметники
	Организация и проведение тренировочных занятий для учащихся по заполнению бланков ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ, анализ ошибок выпускников предыдущих лет	
Февраль	Информирование родителей о результатах репетиционных экзаменов в форме и по материалам ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Заместитель руководителя поУВР, классные руководители
	Сбор заявлений учащихся 9-х классов на проведение ОГЭ, ГВЭ по выбранным предметам	
	Оформление информационного стенда по процедуре ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ для выпускников и их родителей	Заместитель руководителя поУВР, модератор официального сайта
	Оформление информационного стенда по процедуре ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ для педагогических работников	
Март – май	Обновление информационного стенда по процедуре ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ для выпускников школы и их родителей на следующий день после поступления соответствующих документов	Заместитель руководителя поУВР, модератор официального сайта
	Обновление информационного стенда по процедуре ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ для учителей школы на следующий день после поступления соответствующих документов	
Март – апрель	Получение сборников инструктивных материалов по процедурам проведения ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ из региональных органов исполнительной власти	Руководитель образовательной организации
Апрель	Ознакомление участников ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ с требованиями Порядка проведения ГИА по образовательным программам основного общего, среднего общего образования к правилам поведения на экзамене, использованию личных вещей, сопутствующих средств и документов	Заместитель руководителя поУВР
	Подведение итогов тематического контроля "Результаты деятельности классных руководителей и учителей-предметников по подготовке учащихся к сдаче ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ"	
	Проведение педагогического совета по допуску учащихся к ГИА	
	Проведение инструктажа о порядке предоставления для участия в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ документов, удостоверяющих личность	
	Корректировка списков участников ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Заместитель руководителя поУВР

Сроки	Мероприятие	Ответственный
	Подготовка приказа об окончании учебного года с включением пунктов, отражающих организацию прохождения ГИА	Руководитель образовательной организации
Май	Подготовка приказов об организации участия в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Заместитель руководителя по УВР, классные руководители
Май – июнь	Проведение инструктажа о правилах поведения на ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ перед каждым экзаменом	Руководитель образовательной организации
	Организация участия в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ по расписанию, утвержденному Минобрнауки России	
Май	Оформление и выдача пропусков для участников и организаторов ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ; заполнение журнала выдачи пропусков	
Май – июнь	Информирование обучающихся о порядке, месте и сроках подачи апелляции. Контроль процесса подачи апелляций обучающимися	Заместитель руководителя по УВР
Июнь – август	Подведение итогов по качеству организации участия в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ и его результатам	

3.1.4. Внеурочная деятельность ОО.

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту внеурочная деятельность является составной частью учебно-воспитательного процесса и одной из форм организации свободного времени учащихся. Внеурочная деятельность понимается сегодня преимущественно как деятельность, организуемая во внеурочное время для удовлетворения потребностей учащихся в содержательном досуге, их участии в самоуправлении и общественно-полезной деятельности.

Цель внеурочной деятельности: создание условий для проявления и развития ребенком своих интересов на основе свободного выбора, постижения духовно-нравственных ценностей и культурных традиций.

Чтобы организовать внеурочную деятельность, изучите запросы участников образовательного процесса и создайте необходимые условия. В рекомендации – требования к документам и режиму занятий.

Как изучить запросы

Подготовьтесь к организации внеурочной деятельности: узнайте, чем увлекаются дети, чего хотят родители, готовы ли педагоги ее реализовывать.

Изучить **потребности учеников** поможет диагностика познавательной активности и интересов. Используйте современные методики, которые позволяют выявить особенности каждого ребенка: педагогическое наблюдение, беседы, анкетирование, ассоциативный рисунок, незаконченный рассказ, неоконченный тезис.

Пример методики выявления интересов учащихся

Чтобы изучить запросы родителей, проведите общешкольное собрание. Расскажите о выявленных интересах детей и направлениях развития внеурочной деятельности в школе. Например, поручите заместителю директора рассказать родителям о Стратегии повышения финансовой грамотности на 2017–2023 годы, утвержденной распоряжением Правительства от 25.09.2017 № 2039-р. После разъяснений можно предложить внеурочный курс, который повысит финансовую грамотность учеников.

Внимание: предлагайте курсы с учетом требований ФГОС и заявленных направлений развития личности учащихся.

Опросите родителей, какие курсы и какой продолжительности они хотели бы выбрать для своих детей. Результаты опроса обобщите в справке. Рассмотрите ее на заседании педсовета по подготовке формируемой части плана внеурочной деятельности.

Внимание: проводите родительские собрания в апреле или в мае. Тогда вам хватит времени подготовить выбранные курсы на следующий учебный год. Кроме того, в мае вы сможете опросить родителей будущих первоклассников, чтобы учесть их интересы.

Организируйте просветительскую работу по внеурочной деятельности на постоянной основе. Проводите дни открытых дверей, знакомьте родителей с руководителями кружков и клубов, рассказывайте о достижениях детей.

Проверьте, готовы ли педагоги реализовывать внеурочную деятельность. Для этого используйте анкету. Обобщите ее результаты в справке. Рассмотрите справку при подготовке решения педагогического совета.

Как определить модель внеурочной деятельности

Сопоставьте выявленные запросы с возможностями школы, в том числе с имеющимися ресурсами. Это позволит определить модель организации внеурочной деятельности. Дополнительно руководствуйтесь таблицей.

Модели внеурочной деятельности

Вид модели	Суть
Внутришкольная	Школа самостоятельно реализует внеурочную деятельность. Использует собственные финансовые и кадровые ресурсы, материально-техническую базу, а также внутришкольную модель дополнительного образования
Внешняя	При отсутствии собственных ресурсов школа реализует внеурочную деятельность на базе одной или нескольких сторонних организаций – социальных партнеров
Смешанная	Школа сочетает собственные ресурсы с ресурсами сторонней организации, чтобы восполнить, например, нехватку кадров или средств обучения

Если решили использовать смешанную или внешнюю модель, организуйте сетевое взаимодействие с социальными партнерами. Ими могут быть организации, осуществляющие образовательную деятельность, научные организации, учреждения

здравоохранения, культуры, физической культуры (письмо Минобрнауки от 18.08.2017 № 09-1672).

Чтобы оформить отношения с организацией-партнером, заключите договор. Используйте в качестве образца формы договора, которые Минобрнауки предложило в письме от 28.08.2015 № АК-2563/05. Требования к сторонам договора смотрите в таблице.

Какие требования предъявляют к сторонам сетевого договора

Условие договора	Требования	
	к школе	к организации-партнеру
Занятия проводят работники организации-партнера. Помещение предоставляет организация-партнер	Предоставить или разработать совместно с партнером часть образовательной программы – рабочую программу курса и план внеурочной деятельности	Иметь образовательную лицензию, в которой указан подвид дополнительного образования – дополнительное образование детей. В штате должны быть педагоги дообразования, профиль которых соответствует направленности занятий
Помещение для занятий предоставляет партнер, а педагогов и образовательную программу – школа	Переоформить лицензию на образовательную деятельность, чтобы внести адрес партнера как дополнительное место осуществления образовательной деятельности	Предоставить помещения, которые соответствуют санитарным требованиям дополнительного образования детей

Какие условия создать

Если выбрали внутришкольную модель внеурочной деятельности, обеспечьте финансовые и кадровые ресурсы, материально-техническую базу.

Используйте средства, полученные на выполнение общеобразовательных программ. Если денег недостаточно, привлекайте средства от приносящей доход деятельности или благотворителей. Контролируйте, чтобы это не противоречило требованиям локальных актов школы и условиям договора пожертвования.

Назначьте ответственных за реализацию внеурочной деятельности: заместителей директора, учителей-предметников, классных руководителей, психологов, логопедов, библиотекарей. Закрепите обязанности в должностных инструкциях работников или оформите отдельным приказом. Если в школе недостаточно работников, используйте **кадровые ресурсы** образовательных организаций дополнительного образования детей (письма Минобрнауки от 12.05.2011 № 03-296, от 18.08.2017 № 09-1672).

Привлекайте родителей и социальных партнеров. Примерную кадровую структуру для реализации внеурочной деятельности смотрите в таблице.

Кадровая структура для реализации внеурочной деятельности

Рабочая группа	Состав	Функции
Административно-координационная	– Директор; – заместители	– Координируют деятельность участников образовательного процесса; – обеспечивают своевременную отчетность о результатах внеурочной деятельности;

	директора	– делают выводы об эффективности проделанной работы; – обеспечивают создание условий для организации внеурочной деятельности; – проводят мониторинг и вырабатывают рекомендации на основании его результатов
Консультативно-методическая	– Заместители директора; – классные руководители	– Проводят семинары и совещания с участниками образовательных отношений; – распространяют опыт, оказывают консультативную и методическую помощь учителям
Реализационная	Классные руководители	– Организуют деятельность учеников; – обеспечивают взаимодействие с родителями
	–Учителя-предметники; –классные руководители; – социальный педагог; – педагог-психолог	Реализуют внеурочную деятельность по направлениям: – спортивно-оздоровительное; – общекультурное; – социальное; – духовно-нравственное; – общеинтеллектуальное

Сформируйте материально-техническую базу, которая позволит реализовать внеурочную деятельность. Определяйте ее состав с учетом программ внеурочной деятельности и особенностей занятий. Примерный состав – в таблице.

Объект	Состав
Помещения	Блок школьных кабинетов для внеурочной деятельности. Как правило, включает помещения для занятий учебно-исследовательской и проектной деятельностью, моделированием и техническим творчеством, музыкой и изобразительным искусством. СанПиН школы рекомендуют использовать также библиотеку, читальный, актовый и спортивный залы. Кроме того, санитарные правила допускают проводить занятия в помещениях близко расположенных домов культуры, центров детского досуга, спортивных сооружений и стадионах. Набор и площади таких помещений должны соответствовать санитарным требованиям, которые предъявляют к учреждениям дополнительного образования детей (п. 4.12 СанПиН школы)
Оборудование	Модульное оборудование включает оснащение одной или нескольких лабораторий и студий, например естественнонаучной и инженерной лаборатории, студии дизайнера, издательского центра, фото- и телестудии. Вариативное оборудование комплектуется из состава оснащения предметных кабинетов и общешкольных помещений. Например, в него входят спортивный инвентарь, компьютер, подключенный к локальной сети Интернет, интерактивное и музыкальное оборудование
Средства обучения	Методические пособия, схемы и плакаты, видеозаписи и презентации, справочная и методическая литература. Расходные материалы: бумага для ручного и машинного письма, картриджи, ручки, мел, наборы изобразительного искусства, технологической обработки и конструирования, химические реактивы, носители цифровой информации

Как установить требования

Закрепите требования к реализации внеурочной деятельности в положении о внеурочной деятельности. Составьте его в свободной форме. Учитывайте рекомендации региональных и муниципальных правовых актов, нормы инструкции по делопроизводству. В качестве примера используйте образец документа.

Положение об организации внеурочной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 3»(образец)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внеурочной деятельности в *муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 3»* (далее – школа, Положение)

разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», ФГОС НОО, утвержденным приказом

Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373, ФГОС ООО, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897, ФГОС СОО, утвержденным Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413, СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденными постановлением главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189, *приказом Минобрнауки РФ от 02.08.2017 № 839-д «Об утверждении примерного положения о внеурочной деятельности», уставом школы.*

1.2. Положение регламентирует условия реализации внеурочной деятельности, порядок формирования плана и рабочих программ курсов внеурочной деятельности, организации краткосрочных мероприятий, а также устанавливает порядок участия в итоговой аттестации обучающихся начального, основного и среднего общего образования в рамках внеурочной деятельности.

Условия реализации внеурочной деятельности

2.1. Внеурочная деятельность организуется по пяти направлениям развития личности обучающихся: спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное.

2.2. В организации внеурочной деятельности задействованы все педагогические работники школы. Координирующую роль осуществляет *директор школы и его заместители.*

2.3. Внеурочная деятельность осуществляется в формах, отличных от урочных, в виде разовых и краткосрочных мероприятий, постоянных занятий. При реализации внеурочной деятельности могут использоваться аудиторные и внеаудиторные формы образовательно-воспитательной деятельности.

2.4. Внеурочная деятельность реализуется школой как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

При организации внеурочной деятельности обучающихся в школе используются учебные кабинеты, общешкольные помещения, возможности структурного подразделения дополнительного образования детей школы. В период каникул для продолжения внеурочной деятельности могут использоваться возможности организаций отдыха детей и их оздоровления, тематических лагерных смен, летних школ, создаваемых на базе школы.

При отсутствии возможности для реализации внеурочной деятельности школа использует возможности организаций дополнительного образования, организаций культуры и спорта, других социальных партнеров, привлекает родительскую общественность.

Порядок разработки и утверждения плана внеурочной деятельности

3.1. План внеурочной деятельности (далее – план) является основным организационным механизмом реализации основных образовательных программ общего образования. План определяет состав и структуру направлений, формы организации и объем внеурочной деятельности.

3.2. На внеурочную деятельность в плане отводится:

– от 600

часов до 1350 часов на уровне начального общего образования за 4 года обучения;

– от 800 часов до 1750 часов на уровне основного общего образования за 5 лет обучения;

– от 300 часов до 700 часов на уровне среднего общего образования за 2 года обучения.

Предельно допустимый объем недельной нагрузки в плане независимо от продолжительности учебной недели и уровня общего образования не может превышать 10 академических часов.

3.3. План для каждого уровня общего образования должен включать:

– пояснительную записку: цели и задачи внеурочной деятельности, формы оценки, планируемые результаты, ресурсное обеспечение, запланированный объем нагрузки и режим внеурочных занятий;

– недельный план: направления и формы организации внеурочной деятельности,

недельная нагрузка. План должен быть составлен в виде таблицы и состоять из двух частей – основной, которую разработчик плана определяет самостоятельно, и части,

которую разработчик формирует с учетом выбора обучающихся и их родителей (законных представителей);

– годовой план: направления и формы организации внеурочной деятельности, годовая нагрузка. План составляется по форме недельного плана;

– перспективный план: период реализации внеурочной деятельности и объем нагрузки на период обучения по основной образовательной программе общего образования. Количество часов перспективного плана не должно противоречить запланированным объемам годового плана и не должно превышать допустимую максимальную нагрузку, которая указана в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.4. План составляет заместитель директора по воспитательной работе отдельно для каждого уровня общего образования. План формируется на нормативный срок освоения основной образовательной программы.

При формировании плана обязательно учитываются:

– возможности школы и запланированные результаты основной образовательной программы;

– индивидуальные особенности и интересы обучающихся, пожелания их родителей;

– предложения педагогов и содержание планов классных руководителей, календаря образовательных событий.

3.5. План подлежит согласованию и утверждению в составе основных образовательных программ общего образования.

3.6. Изменения в план вносятся с целью корректировки запланированных объемов нагрузки и приведения его в соответствие с действующим законодательством.

План подлежит ежегодному обновлению в целях учета интересов и потребностей обучающихся, их родителей (законных представителей). Для этого *во втором полугодии текущего года* изучаются запросы участников образовательных отношений. Педагоги анализируют потребности обучающихся с помощью диагностики познавательной активности, классные руководители проводят родительские собрания. Для обучающихся 1-х классов выбор рабочих программ внеурочной деятельности предлагается родителям будущих первоклассников на установочном родительском собрании.

3.7. Изменения в план вносятся в порядке, указанном в пункте 3.5 настоящего Положения.

Порядок формирования и утверждения рабочих программ курсов внеурочной деятельности

1. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности (далее – программы курса) разрабатывает каждый педагог самостоятельно в соответствии с уровнем своей квалификации и авторским видением курса. При необходимости к разработке приказом директора школы привлекается *методист и заместитель директора по воспитательной работе*.

2. Структура

программы курса должна содержать:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

3. Программы курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы общего образования и с учетом программ, включенных в ее структуру, а также индивидуальных особенностей, интересов и потребностей обучающихся и их родителей (законных представителей).

Для обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов при формировании программы курса учитываются особенности их психофизического развития и требования ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), ФГОС для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Программа курса может быть разработана на основе примерных и авторских программ либо полностью самостоятельно составляется педагогом.

4. Срок действия и объем нагрузки прописываются в программе с учетом содержания плана внеурочной деятельности.

5. Разработанный проект программы курса представляется на проверку и предварительное согласование *заместителю директора по воспитательной работе. Проект образовательной программы, сформированной для обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов, дополнительно представляется на согласование психолого-медико-педагогической комиссии.*

6. После предварительного согласования проект программы курса подлежит согласованию и утверждению в составе основных образовательных программ общего образования.

7. Выполнение программы курса обеспечивает педагог, осуществляющий реализацию этой программы. Контроль выполнения программы курса осуществляет *заместитель директора по воспитательной работе.*

Порядок организации разовых и краткосрочных мероприятий внеурочной деятельности

1. Разовые и краткосрочные мероприятия организуют и реализуют педагоги, назначенные приказом директора школы.

2. Срок реализации и объем мероприятия прописывается ответственным педагогом в плане (сценарии) мероприятия в соответствии с содержанием плана внеурочной деятельности.

3. Педагог составляет план (сценарий) мероприятия внеурочной деятельности *в свободной форме*. Содержание мероприятия внеурочной деятельности педагог прописывает в соответствии с запланированными результатами основных образовательных программ общего образования.

4. Контроль реализации мероприятия осуществляет *заместитель директора по воспитательной работе.*

Порядок участия во внеурочной деятельности

1. Участие во внеурочной деятельности является обязательным для всех обучающихся начального, основного и среднего общего образования.

2. Для проведения мероприятия и занятий по курсам внеурочной деятельности допускается комплектование групп как из обучающихся одного класса, параллели классов, так и обучающихся разных возрастов, но в пределах одного уровня образования. При наличии необходимых ресурсов возможно деление одного класса на группы.

Комплектование групп обучающихся по каждому курсу внеурочной деятельности осуществляется приказом директора школы ежегодно до начала учебного года. Наполняемость группы устанавливается *содержанием программы курса*. Формирование групп для разовых и кратковременных мероприятий *осуществляется на основании плана мероприятия*.

3. Расписание занятий курсов внеурочной деятельности составляется в начале учебного года *заместителем директора по воспитательной работе* по представлению педагогических работников с учетом установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. Расписание утверждается директором школы. Перенос занятий или изменение расписания производится только по согласованию с администрацией школы и оформляется документально.

4. Учет занятости обучающихся внеурочной деятельностью осуществляется педагогами в *журнале учета внеурочной деятельности*. Журнал учета должен содержать:

– *титульный лист: наименование школы, учебный год, класс;*

– *информационный лист для учета занятий курсов: наименование курса, Ф. И. О. педагога, назначенного вести курс, Ф. И. О. учащегося, дату, содержание и форму проведения занятия. Содержание занятий в журнале учета должно соответствовать содержанию программы курса внеурочной деятельности;*

– *информационный лист для учета мероприятий: наименование мероприятия, Ф. И. О. ответственного педагога, Ф. И. О. учащегося, дату и форму проведения мероприятия.* Порядок ведения, хранения журнала учета внеурочной занятости аналогичен правилам хранения и ведения классных журналов. Журналы хранятся в специально отведенном для этого месте.

7. Итоговая аттестация

1. Освоение программ курсов внеурочной деятельности на каждом уровне общего образования сопровождается итоговой аттестацией учащихся в формах, определенных планом внеурочной деятельности и программой курса внеурочной деятельности.

Основными формами учета внеурочной деятельности обучающихся являются:

– индивидуальная оценка на основании *портфолио, письменной работы;*

– коллективная оценка деятельности класса или группы учащихся на основании *выполнения проекта или творческой работы.*

2. Школа вправе засчитать результаты освоения учащимися образовательных программ в иных образовательных организациях и организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Для получения зачета родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетние обучающиеся представляют в школу следующие документы:

– *заявление о зачете курса внеурочной деятельности. В заявлении указывают наименование курса, группу и годы изучения курса, полное наименование и юридический адрес организации, в которой проходило обучение, формы и результаты аттестации;*

– *документ об обучении или справку о периоде обучения, составленные по форме организации, в которой обучающийся проходил обучение;*

– *копию лицензии на осуществление образовательной деятельности организации, в которой обучающийся получал образование или обучался. Зачету подлежат результаты курсов внеурочной деятельности, если направление рабочей программы курса внеурочной деятельности совпадает с направленностью дополнительной общеобразовательной программы и объем часов курса составляет не менее 90 процентов от объема, реализуемого на данном этапе обучения. При несовпадении направления и (или) объемов в зачете результатов отказывают. В определенных ситуациях решение о зачете принимается на педагогическом совете школы. Решение о зачете результатов оформляется приказом директора школы и вносится в личное дело обучающегося.*

Как определить объем

Объем внеурочной деятельности установите отдельно для каждого уровня образования. Руководствуйтесь требованиями ФГОС к максимальному объему. Подробности – в таблице. Минимальный объем определите самостоятельно.

Максимальный объем нагрузки внеурочной деятельности по уровням образования

Уровень обучения	Объем часов за весь период освоения программы, ч	Количество лет обучения
Начальное	До 1350	4
Основное	До 1750	5
Среднее	До 700	2

Как разработать планы внеурочной деятельности

Планы внеурочной деятельности составляйте отдельно для каждого уровня образования. Делайте это, когда формируете основные образовательные программы.

Сначала соберите и проанализируйте первичные данные. Затем заполните форму документа. Учитывайте направления развития личности, формы организации и объемы реализации внеурочной деятельности.

Изучите планируемые результаты освоения основной образовательной программы, так как именно на их достижение направлена внеурочная деятельность.

Планируйте внеурочную деятельность во взаимосвязи с программами формирования и развития универсальных учебных действий, коррекционной работы. Чтобы составить план для начальной школы, дополнительно используйте данные программ духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся и формирования экологической культуры и ЗОЖ. Для основной и средней школы – программы воспитания и социализации обучающихся.

Согласуйте проекты планов внеурочной деятельности с коллегиальным органом школы, который обладает таким полномочием по уставу. Затем утвердите в составе основной образовательной программы. Разместите утвержденные планы внеурочной деятельности на официальном сайте школы.

Как распределить внеурочную нагрузку

При составлении плана распределите внеурочную нагрузку. Используйте один из двух способов: равномерно в течение года или концентрированно в определенный период. При этом учитывайте, что недельная нагрузка для каждого уровня образования независимо от продолжительности учебной недели не должна превышать 10 академических часов.

Внимание: не учитывайте объем часов, отведенных на внеурочную нагрузку, когда определяете максимально допустимую учебную нагрузку учащихся.

Часть часов внеурочной деятельности можно использовать во время каникул. Это предусмотрено ФГОС начального, основного и среднего образования. Например, для реализации внеурочных часов летом подойдут тематические лагерные смены и летние школы, которые создают на базе общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей. Организуйте там занятия таким образом, чтобы они не противоречили плану внеурочной деятельности.

Внимание: план внеурочной деятельности – часть основной образовательной программы, в рамках которой образовательные услуги учащимся предоставляют бесплатно. Следовательно, внеурочную деятельность в период летних каникул нельзя рассматривать как приносящую доход деятельность.

Как составить рабочие программы курсов

Поручите учителям, ответственным за реализацию внеурочной деятельности, составить рабочие программы. Предварительно напомните о требованиях ФГОС к структуре документа. Программы должны содержать три основных раздела:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

Такие правила установили пункт 19.5 ФГОС НОО, пункт 18.2.2 ФГОС ООО, пункт 18.2.2 ФГОС СОО.

Согласуйте проекты рабочих программ с педсоветом и утвердите в составе основной образовательной программы.

Как формировать учебные группы

Для реализации внеурочных курсов сформируйте учебные группы. Требования к комплектованию определите самостоятельно. Опишите порядок комплектования в разделе положения о внеурочной деятельности или составьте отдельный локальный акт. Укажите в нем нормы наполняемости групп, возраст участников и период реализации курса.

Внимание: в зависимости от условий реализации основной образовательной программы, числа учащихся и их возрастных особенностей учебные группы можно формировать из школьников разных классов в пределах одного уровня образования (письмо Минобрнауки от 18.08.2017 № 09-1672).

Как установить режим занятий

Составьте расписание занятий внеурочной деятельности. Укажите в нем наименование кружка, класс, день недели, продолжительность занятий, а также количество и длительность перерывов. Если чередуете занятия внеурочной деятельности с уроками, то составьте одно общее расписание. При реализации часов внеурочной деятельности во второй половине дня или в первой – для тех, кто учится во вторую смену, разработайте отдельное расписание. Часть занятий и мероприятий можете перенести на выходные и праздничные дни.

Внимание: составляйте расписание так, чтобы внеурочные занятия выпадали на дни с наименьшим количеством обязательных уроков. Такой подход не даст ученикам переутомиться и сохранит оптимальный уровень работоспособности.

Установите **продолжительность занятий** в зависимости от возраста учащихся и вида деятельности. Например, для школьников 2–11-х классов предусмотрите такую же длительность занятия, как для урочной деятельности, – не менее 45 минут. Для первоклассников используйте ступенчатый режим: с сентября по декабрь одно занятие может длиться 35 минут, а с января по май – 40 минут. Зависимость продолжительности занятий от вида деятельности – в таблице.

Как продолжительность занятий зависит от вида деятельности

Вид деятельности	Максимальная продолжительность занятий							
	1-й класс	2-й класс	3-й класс	4-й класс	5-й класс	6-й класс	7-й класс	8-й класс
Чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры	Не более 50 минут в день		Не более полутора часов в день					
Просмотры телепередач и кинофильмов	Не чаще двух раз в неделю							
	До одного часа в день		До полутора часов в день					

Если планируете проводить более одного занятия, делайте между ними перемены по 10 минут. Предусмотрите перерыв между урочной и внеурочной деятельностью – не менее 45 минут (п. 10.6 СанПиН школы).

Как контролировать посещаемость занятий

Школьники не могут отказаться посещать занятия, так как внеурочная деятельность – неотъемлемая и обязательная часть основной образовательной программы (письма Минобрнауки от 18.08.2017 № 09-1672, Минпросвещения от 05.09.2018 № 03-ПГ-МП-42216). Добросовестно выполнять образовательную программу – обязанность учащихся (ч. 1 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

Ведите учет посещаемости занятий в отдельном журнале. Унифицированной формы журнала нет, поэтому разработайте документ самостоятельно. Примерное содержание журнала – в таблице.

Как составить журнал учета посещаемости занятий

Наименование листа	Содержание
Титульный лист	– Наименование образовательной организации; – учебный год; – класс
Информационный лист для учета занятий	– Наименование внеурочного курса; – фамилия, имя, отчество учителя, назначенного вести курс; – фамилия и имя учащегося; – тема занятия; – дата проведения
Информационный лист для учета разовых мероприятий	– Наименование мероприятия; – фамилия, имя, отчество ответственного; – фамилия и имя учащегося; – дата проведения
Замечания	– Дата; – содержание замечания; – примечание

Внимание: школа вправе засчитать результаты освоения учащимися образовательных программ в иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в организациях дополнительного образования (п. 7 ч. 1 ст. 34 Закона № 273-ФЗ). Например, зачесть часы посещения спортклуба как реализацию внеурочной деятельности по спортивно-оздоровительному направлению. Порядок зачета результатов закрепите в положении о внеурочной деятельности.

Как оценивать достижения учащихся

Чтобы оценить образовательные результаты внеурочной деятельности учащихся, установите текущий контроль и промежуточную аттестацию. Используйте различные методы оценки. Например, тестирование, опрос, собеседование, творческий экзамен. Для мониторинга и учета достижений можно применять психолого-педагогический

инструментарий, а также анализ портфолио учащихся (письмо Минобрнауки № 09-1672).

Закрепите методы оценки в положении о промежуточной аттестации или положении о внеурочной деятельности.

Как оценивать эффективность занятий

Эффективность проведенных занятий оценивайте в ходе внутришкольного контроля. Полученные результаты фиксируйте в справках оценки эффективности занятия и выполнения рабочих программ курсов.

Поручите заместителю директора проводить регулярный мониторинг удовлетворенности учеников и родителей действующим вариантом использования часов внеурочной деятельности.

3.1.5. Собрания работников ОО. Как сформировать

Предусмотрите общее собрание работников в уставе образовательной организации. Укажите в нем:

- порядок формирования общего собрания работников;
- компетенцию и срок полномочий;
- организацию работы;
- порядок принятия решений.

В качестве примера используйте готовый фрагмент устава об общем собрании работников.

Также укажите в уставе категории работников, которые входят в состав общего собрания: только работники, для которых образовательная организация – основное место работы, или еще и совместители.

Если в уставе не конкретизировать категории работников, то в общее собрание будут входить все, с кем образовательная организация заключила трудовой договор, в том числе совместители (ч. 2 ст. 20 и ст. 15ТК РФ).

Закон указывает, что можно сформировать **конференцию работников**. Она отличается от общего собрания тем, что на ней присутствуют не все члены трудового коллектива, а только делегаты, которых работники избирают в установленном порядке. Конференцию удобно проводить, когда созвать общее собрание трудно или невозможно, например если в организации много смен и круглосуточная работа, есть удаленные обособленные структурные подразделения.

В школе и детском саду проще организовать общее собрание работников, чем разрабатывать и закреплять процедуру выборов делегатов, выбирать их из состава работников и проводить конференцию. Если необходимо организовать работу общего собрания работников в усеченном составе, то можно предусмотреть в уставе возможность создания комитетов или рабочих групп.

Какие полномочия и на какой срок установить

Полномочия общего собрания определите с учетом главной цели – возможности работников управлять образовательной организацией и реализовывать

свои права и интересы. Например, влиять на улучшение условий труда, распределение премий и т. д.

К компетенции общего собрания отнесите права:

- участвовать в разработке и принятии коллективного договора, Правил трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- принимать локальные акты, которые регламентируют деятельность образовательной организации и связаны с правами и обязанностями работников (укажите, какие конкретно);
- разрешать конфликтные ситуации между работниками и администрацией образовательной организации;
- вносить предложения по корректировке плана мероприятий организации, совершенствованию ее работы и развитию материальной базы;
- обсуждать и предлагать изменения в локальный акт об оплате труда работников и распределении стимулирующих выплат;
- определять порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот работникам организации;
- вносить предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации;
- рассматривать вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся;
- избирать представителей работников в комиссию по трудовым спорам.

Срок полномочий общего собрания можно указать как «бессрочно». Объясняется это тем, что ротация членов коллегиального органа не имеет значения, ведь работники автоматически входят в состав общего собрания по факту заключения трудового договора. Выходят работники из состава органа так же автоматически – когда образовательная организация расторгнет с ними трудовой договор.

Как организовать работу

В разделе устава об организации работы общего собрания работников укажите:

- периодичность заседаний;
- лиц, которые инициируют созыв заседания;
- порядок назначения председателя, его заместителя и секретаря;
- порядок работы общего собрания работников.

Регламент работы общего собрания работников можно описать в локальном акте, который общее собрание утвердит самостоятельно.

Как часто собирают

Укажите в уставе, что общее собрание работников собирается не реже двух раз в год. Так рекомендовало Минобрнауки России в письме от 22 октября 2015 г. № 08-1729. Можно указать и большее количество заседаний в год, если это необходимо образовательной организации.

Кто созывает

Первое заседание общего собрания работников инициирует руководитель образовательной организации. В дальнейшем очередное заседание созывает

председатель, а внеочередное может инициировать группа работников. Укажите в уставе количество работников и обстоятельства, при которых они могут инициировать созыв общего собрания работников.

Как назначить председателя, его заместителя и секретаря

На первом заседании общего собрания работники выбирают председателя, заместителя председателя и секретаря. В уставе укажите порядок избрания – открытым или тайным голосованием, необходим ли кворум и каким большинством принимают решение – простым или квалифицированным.

Как проходят заседания

В уставе укажите, как работники узнают о заседании и знакомятся с его повесткой. Установите, может ли общее собрание работников создавать рабочие группы, комитеты и другие структуры. Они позволят не созывать общее собрание работников в полном составе и работать группами, например, если надо разработать локальный акт. Рабочая группа общего собрания работников сможет подготовить проект локального акта и организовать заседание собрания, а на полном заседании общего собрания все работники смогут обсудить и принять локальный акт.

Структуры общего собрания работников могут быть постоянными или временными. В обоих случаях зафиксируйте возможность, условия и порядок их формирования в уставе или регламенте работы общесобрания работников (детальные условия деятельности рабочих групп общего собрания работников закрепите в локальном акте, который утвердит общее собрание самостоятельно).

Как собрание принимает решения

Общее собрание работников может принимать решения на заседаниях открытым, тайным или заочным голосованием. Определите круг вопросов, решения по которым общее собрание может принимать тем или иным видом голосования. По каждому виду голосования в уставе закрепите:

- кворум – количество работников, при котором заседание общего собрания правомочно принимать решения;
- порядок определения кворума, можно ли учитывать письменное мнение работника, если он отсутствует по уважительной причине;
- количество голосов, которое необходимо, чтобы принять решение;
- наличие или отсутствие решающего голоса у одного из работников;
- случаи, которые могут ограничить право работников голосовать, например личная заинтересованность в решаемом вопросе.

Открытое голосование

Для большинства вопросов можно указать в уставе, что работники принимают решения путем открытого голосования. Эта процедура проста и не требует дополнительной подготовки.

Тайное голосование

Если какие-то решения с точки зрения образовательной организации требуют тайного голосования, то укажите перечень таких вопросов в уставе (процедуру

тайного голосования можно закрепить в регламенте работы общего собрания работников)

Заочное голосование

Процедуру заочного голосования можно предусмотреть по вопросам, которые не несут правовых последствий для образовательной организации. Например, когда общее собрание готовит предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации. Такие вопросы не связаны с согласованием, утверждением или принятием властного решения, поэтому их можно решить путем заочного голосования.

Возможность и принципы заочного голосования отразите в уставе, организационные моменты изложите в регламенте работы общего собрания работников.

Как оформить решение

Общее собрание работников оформляет свои решения протоколом по правилам делопроизводства, которые приняты в образовательной организации. Протокол ведет секретарь. Укажите в уставе, кто должен подписать протокол, например председатель и секретарь. Установите дополнительные условия оформления протокола, если предусматриваете заочное голосование, например, как секретарь узнает, кто принял участие в заседании, и как получает сведения о результатах работы и голосования.

3.1.6. Педагогическая нагрузка и тарифицируемые надбавки

В соответствии со ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ) заработная плата (оплата труда работника) состоит из: вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат).

Внимание:

в соответствии со ст. 135 ТК РФ заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в

соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Руководитель образовательной организации (далее – ОО) не является исключением из данного правила. Оплата его труда регулируется указанными документами.

Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с главами I – IV и VI Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (далее – Порядок), утв. приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 (п. 5.3 Порядка).

В соответствии с п. 5.4 Порядка определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

Внимание:

таким образом, учебная нагрузка руководителя ОО является дополнительной работой и оформляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

В соответствии с подп. "ж" п. 2 постановления Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" преподавательская работа руководящих и других работников ОО не считается совместительством и не требует оформления трудового договора.

Следовательно, учебная нагрузка руководителя не является совместительством и оформляется в порядке, предусмотренном ст. 60.2 ТК РФ. За выполнение данной работы руководителю устанавливается доплата, которая является компенсационной выплатой к его заработной плате.

3.1.7. Штатное расписание

Перед началом учебного года проверьте штатное расписание. Если нужно, внесите в него изменения или утвердите новое. Читайте, как заполнить штатное расписание, и смотрите образец с подсказками.

Кому поручить штатное расписание

Составьте штатное расписание самостоятельно или поручите ответственному лицу. Например, работнику кадровой службы или бухгалтерии. Зафиксируйте

обязанность составлять штатное расписание в должностной инструкции или трудовом договоре работника.

Как заполнить штатное расписание

Используйте унифицированную форму штатного расписания № Т-3 или разработайте свою (подп. 4 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Не забудьте указать наименование всех структурных подразделений и должностей, количество штатных единиц по каждой должности, размеры окладов и надбавок работников. Фамилии вносить не нужно. Отрадите их в штатной расстановке, которую делают на основе штатного расписания.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код	
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	32223322

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1»

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
22	28.06.2019

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от « 28 » июня 20 19 г. № 77

на период 1 год с « 1 » сентября 20 19 г.

Штат в количестве 97 единиц

Структурное подразделение Наименование	Код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр.5 + гр.6 + гр.7+ гр.8)	Примечание
					почетное звание	категория	перс. надбавка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административный персонал									
		Директор	1	50 324	7549		12 078	69 951	Почетный знак – 15%, персональная надбавка – 24%
		Заместитель директора по УВР	3	45 292				13 5876	
		Специалист по охране труда	1	22 952				22 952	
		...							
Отделение основной и старшей школы	01	Учитель	40	21 313		2100		93 6520	
	
Информационно- библиотечный центр	02	Заведующий библиотекой	1	40 000				40 000	
		Педагог- библиотекарь	2	21 313				42 626	
Бухгалтерия	03	Главный бухгалтер	1	40 000				40 000	
		Бухгалтер	1	30 000				30 000	
Школьный музей	04	Руководитель школьного музея	1	20 000				20 000	
Отделение начальной школы	05	Учитель	15	21 313	...	2100	...	52 813	...
	
Отделение дошкольного образования	06	Административный персонал							
		Заведующий	1	50 324	7549		12 078	69 951	
		Заместитель заведующего по УВР	1	45 292				45 292	
		...							
		Педагогический персонал							
		Воспитатель	20	21 313			2100		63 313
		
ИТОГО			97	X	X	X	X	3 522 000	

Делапроизводитель

И.И. Иванова
[личная подпись]

Главный бухгалтер

О.А. Сергеева
[личная подпись]

Как указать структурные подразделения

В графе «Структурное подразделение» укажите наименование всех функционально и территориально обособленных частей школы или детского сада. Например, библиотека, музей, спортивный клуб, присоединенный к школе детский сад. Каждому присвойте свой код, чтобы отразить подчиненность.

Полный перечень структурных подразделений смотрите в уставе, а функции и порядок работы – в положениях. Структуру образовательной организации утверждают приказом. В нем прописывают все структурные подразделения и органы школы и детского сада, их соподчиненность.

Как указать должности

В графе «Должность» перечислите наименования педагогических и других должностей, которые есть в образовательной организации. Можете оформить подзаголовки. Например: Администрация, Педагогический персонал, Обслуживающий персонал.

Контролируйте, чтобы наименования должностей, по которым есть компенсации, льготы или ограничения, совпадали с наименованиями из ЕКС работников образования и других квалификационных справочников (ч. 2 ст. 57 ТК). Например, у педагогов от этого зависит продолжительность отпуска и рабочего времени, право на досрочную пенсию.

Если указали должность работника не по ЕКС, издайте приказ о внесении изменений в штатное расписание. Об изменениях, которые затронут условия трудового договора, предупредите минимум за два месяца (ст. 74 ТК). Ознакомьте работника с приказом под подпись и заключите дополнительное соглашение к трудовому договору. Поручите ответственному внести изменения в личную карточку, другие кадровые документы и подшить копии в личное дело работника.

Если работник не согласен трудиться в новых условиях, предложите другую вакантную должность. В случае когда вакансий нет или работник от них отказался, увольте его на основании пункта 7 статьи 77 ТК.

Внимание: в штатное расписание школы и детского сада численностью более 50 человек включите должность специалиста по охране труда (ст. 217 ТК).

Ситуация: можно ли включить в штатное расписание детского сада должность руководителя физического воспитания

Как определить штатную численность

В графе «Количество штатных единиц» укажите количество ставок по каждой категории должностей. Штатную численность рассчитайте самостоятельно в зависимости от структуры образовательной организации, режима работы, количества занятий, классов, групп и других факторов. Ориентируйтесь на федеральные нормативные акты и рекомендации учредителя.

Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени или по совместительству, предусмотрите в штатном расписании неполную ставку (раздел

1 указаний, утв. постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1). Пропишите ее десятичной дробью: 0,25; 0,5; 1,75. Также можете заранее предусмотреть вакантные должности, чтобы принимать работников и не вносить в расписание изменения. В этом случае ежемесячно отправляйте в службу занятости информацию о свободных рабочих местах и вакантных должностях (п. 3 ст. 25 Федерального закона от 19.04.1991 № 1032-1). Временных работников, которые замещают основных, в штатном расписании не указывайте – они не увеличивают количество штатных единиц.

Внимание: чтобы организовать обучение детей с ОВЗ, наймите учителя-дефектолога, учителя-логопеда, педагога-психолога, тьютора, ассистента и внесите изменения в штатное расписание. Число специалистов зависит от особенностей развития детей, их количества и регламентировано пунктом 21 Порядка обучения в детском саду и пунктом 32 Порядка обучения в школе.

Ситуация: нужно ли указывать в штатном расписании должности временных и сезонных работников

Как указать размер окладов

В графе «Тарифная ставка (оклад)» укажите размер месячного оклада по каждой должности. При этом компенсационные и стимулирующие выплаты учитывать не нужно (ст. 129 ТК). По одноименным должностям устанавливайте одинаковые оклады, иначе вас оштрафуют за дискриминацию в сфере труда (ст. 3, абз. 6 ч. 2 ст. 22 ТК, ст. 5.27 КоАП). Надбавки, доплаты и другие выплаты могут различаться. Например, в зависимости от квалификации, сложности работы, количества и качества труда (письмо Роструда от 27.04.2011 № 1111-6-1).

Если определить фиксированный размер зарплаты нельзя, например, при сдельной оплате труда, поставьте прочерк. В графе «Примечания» укажите «Сдельная оплата труда» и дайте ссылку на документ, который ее устанавливает. Например, на положение об оплате труда.

Убедитесь, что зарплаты, установленные в штатном расписании, не ниже МРОТ – федерального и регионального (п. 7 ч. 1 ст. 2 ТК). Федеральный МРОТ с 1 января 2019 года – 11 280 руб. в месяц (ст. 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ). Региональный может быть выше федерального МРОТ и прожиточного минимума, так как субъекты вправе устанавливать свою величину региональным соглашением (ст. 133.1 ТК). Такие соглашения действуют, например, в Москве, Мурманской области и многих других регионах. В некоторых местный МРОТ превышает федеральный в два–три раза. Подробную информацию о региональных МРОТ смотрите в таблице.

Внимание: если платите зарплату ниже МРОТ, вас оштрафуют на сумму от 10 000 до 20 000 руб., а школу или детский сад – от 30 000 до 50 000 руб. (ч. 6 ст. 5.27 КоАП). Дополнительный штраф предусмотрен за нарушение обязательств по коллективному договору – от 3000 до 5000 руб. (ст. 5.31 КоАП).

Сравнивать с минимальным размером нужно зарплату (ч. 3 ст. 133 ТК). В нее, помимо оклада, включают премии, надбавки и доплаты (ч. 1 ст. 129 ТК). Исключение

сделали только для районного коэффициента и северных надбавок. Их начисляют сверху, поэтому в расчет не берут (постановление Конституционного суда от 07.12.2017 № 38-П).

Как прописать размер надбавок

В графе «Надбавки» укажите размер стимулирующих и компенсационных выплат. Считайте доплаты, которые устанавливает законодательство, например, северные надбавки и надбавки за ученую степень, а также доплаты, которые утвердили локальным актом. При этом учитывайте системы оплаты труда, особенности труда или режима рабочего времени. Не указывайте в штатном расписании премии и иные стимулирующие выплаты, которые определяют по результатам работы, так как они имеют переменный характер.

По общему правилу суммы пишут в рублях. Однако это не всегда возможно. Например, надбавки могут быть установлены в процентах или коэффициентах.

Как указать общую сумму всех выплат

В графе «Всего» отразите общую зарплату специалистов одной должности в структурном подразделении. Для этого сначала определите зарплату одного работника с учетом всех надбавок. Затем умножьте результат на количество одноименных штатных единиц в подразделении. Полученный результат внесите в штатное расписание.

Если указываете оклад в рублях, а надбавки – в процентах или коэффициентах, то в графе 9 поставьте прочерк, а в примечании дайте ссылку на документы, которые их устанавливают.

Как утвердить штатное расписание

Готовое штатное расписание подписывают главбух и работник, ответственный за кадровый учет, утверждает приказом руководитель школы или детского сада (раздел 1 указаний, утв. постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1).

Совет: если штатное расписание составляет делопроизводитель, внесите в типовую форму изменения и предусмотрите место для его подписи.

В штатном расписании, которое состоит из нескольких листов, подписывают только последний лист в соответствующей строке. Можно подписать и каждый лист, предварительно дополнив форму строками для подписи.

Как внести изменения в штатное расписание

Штатное расписание не имеет срока действия, поэтому ежегодно утверждать новый документ не нужно. Вносите изменения по мере необходимости. Делайте это, когда:

- вводите или сокращаете штатные единицы;
- изменяете оклад;
- переименовываете подразделения или должности;
- меняете структуру организации: вводите новые подразделения, упраздняете, объединяете отделы.

Чтобы внести изменения, выберите один из двух способов. Первый – издать приказ о внесении изменений. Второй – оформить штатное расписание в новой редакции и утвердить приказом.

Периодичность изменений определяйте самостоятельно (п. 1 письма Роструда от 22.03.2012 № 428-6-1).

Кейс 3.2. Педагогический совет

Педагогический совет – коллегиальный орган управления, который осуществляет общее руководство образовательной деятельностью. Его формируют все образовательные организации (ч. 4 ст. 26 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

Ситуация: можно ли не создавать педагогический совет, если в образовательной организации функционирует педагогическое объединение, которое выполняет его функции

То, как педагогический совет работает, какими полномочиями обладает, определяет устав образовательной организации, укажите в нем:

- порядок формирования;
- срок полномочий;
- компетенцию;
- порядок принятия решений;
- выступление от имени образовательной организации, то есть право принимать локальные акты, представлять интересы образовательной организации у учредителя.

Данные сведения обязательно включайте в устав детского сада или школы, поскольку это предусмотрено частью 5 статьи 26 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ. Дополнительно пропишите в уставе общий порядок работы педагогического совета. Это нужно, чтобы совет начал свою работу в организациях, в которых педагогического совета не было, и принимал легитимные решения во всех остальных.

Ситуация: нужно ли утверждать положение о педагогическом совете

Как сформировать педагогический совет

Основной состав педагогического совета составляют педагогические работники образовательной организации. Членами совета могут быть руководитель и его заместители, в должностные полномочия которых входит руководство образовательным процессом и воспитанием детей.

Поскольку условия работы персонала и структуры образовательных организаций разные, в уставе укажите, какие педагогические работники входят в состав совета, например:

- для которых образовательная организация – основное место работы. При такой формулировке в состав совета войдут работники филиалов образовательной организации;
- с которыми заключен трудовой договор. В этом случае в состав педагогического совета войдут основные работники и совместители.

Устав может не содержать данных указаний. Тогда в состав совета войдут как работники, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы и по совместительству, так и педагоги, с которыми заключен гражданско-правовой договор.

Ситуация: нужно ли указывать численность педагогического совета

Какой срок полномочий установить педагогическому совету

Определите срок полномочий педагогического совета, например бессрочно, как рекомендует Минобрнауки России в письме от 22 октября 2015 г. № 08-1729.

Совет: если состав совета избирают, установите срок полномочий 3–5 лет, как для других коллегиальных органов.

Как определить полномочия педагогического совета

К полномочиям педагогического совета отнесите:

- развитие образовательных услуг;
- регламентацию образовательных отношений;
- разработку образовательных программ;
- выбор учебников, учебных пособий, средств обучения и воспитания;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- аттестацию, повышение квалификации педагогических работников;
- координацию деятельности методических объединений;
- взаимодействие с образовательными организациями и организациями, осуществляющими обучение.

В компетенцию педсовета школы включите:

- регламентацию форм, периодичности и порядка контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- перевод обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации, в том числе принятие решения об условном переводе;
- допуск к государственной итоговой аттестации;
- применение мер педагогического воздействия к обучающимся;
- согласование отчисления ребенка в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- принятие решений о выдаче документов об образовании и обучении.

Привлеките педагогический совет к _____ научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности образовательной организации, для этого определите круг полномочий совета в этих сферах деятельности. Например, право выбирать направления научно-исследовательской деятельности, взаимодействовать с научными организациями, экспериментальными площадками.

Как организовать работу педагогического совета

В уставе укажите общий порядок работы педагогического совета:

- периодичность заседаний;
- лиц, которые инициируют созыв заседания совета;
- порядок назначения председателя, секретаря;
- структуру педагогического совета и порядок ее формирования.

Установите обязательное количество заседаний в году или укажите, что совет созывают по мере необходимости. В детских садах и школах педагогические советы обычно проводят не меньше четырех заседаний в год.

По общему правилу первое заседание совета созывает руководитель образовательной организации. В дальнейшем очередное заседание совета инициирует председатель, внеочередное – любой из членов педсовета совета. Чтобы оптимизировать работу коллегиального органа, установите условия, по которым может быть созвано внеочередное заседание педагогического совета. Например, заседание созывают по заявлению члена совета, если его поддержали не меньше 15 процентов списочного состава педагогического совета.

Председателя, заместителя председателя, секретаря педагогического совета выбирайте либо назначайте на первом заседании из членов совета. Определите порядок избрания: открытым или тайным голосованием. Укажите порядок назначения, если председателя совета и остальных назначают.

Пример формулировки порядка назначения председателя и секретаря педагогического совета в уставе

Укажите, может ли педагогический совет создавать малые педсоветы, рабочие группы, комитеты и прочие структуры. Подобные структуры позволят не созывать педагогический совет в полном составе для выполнения задач в конкретном структурном подразделении или при решении определенного круга вопросов. Например, создайте малый педсовет в обособленном структурном подразделении, это позволит организовать работу педагогического совета на местах. Созовите малый педсовет, чтобы оценить уровень адаптации обучающихся или принять решение о допуске к государственной итоговой аттестации, это обеспечит участие только тех членов педагогического совета, которые отвечают за этот круг вопросов. Создайте рабочую группу для того, чтобы подготовить проект локального акта или сделать предварительный отбор учебников, которые нужны для образовательного процесса. Это даст возможность лучше подготовить заседание педагогического совета и затратить меньше времени на обсуждение и быстро принять решение.

Структуры педагогического совета могут быть постоянными, например малый педсовет, или временными – рабочая группа по изменению локальных актов, которые затрагивают права обучающихся.

Пример формулировки устава по организации деятельности педагогического совета

Подробную регламентацию работы педагогического совета закрепите в локальном акте, который утвердит сам педсовет, это позволит:

- упорядочить работу коллегиального органа;
- обеспечить легитимность принятых решений;
- не менять устав в случае, если совет примет решение изменить организационные моменты.

Включите в локальный акт:

- сведения о месте проведения заседаний совета и его структурных единиц;
- сроки и порядок извещения членов совета о заседаниях;
- порядок, в котором члены совета знакомятся с материалами для заседания;
- регламент заседаний;
- порядок открытого, тайного и заочного голосования;
- обязанности председателя, секретаря, иных органов педагогического совета;
- особенности документооборота.

Как педагогический совет принимает решения

Решения педагогический совет принимает на заседаниях открытым, тайным или заочным голосованием. Определите круг вопросов, которые совет будет принимать тем или иным видом голосования. По каждому виду голосования в уставе закрепите:

- количество членов педагогического совета, при котором заседание совета правомочно принимать решения (кворум);
- порядок определения кворума, включая возможность учета письменного мнения члена педсовета, который отсутствует по уважительной причине;
- минимальное количество голосов для принятия решения;
- наличие или отсутствие решающего голоса у одного из членов педагогического совета;
- основные ограничения при голосовании.

Ситуация: как зафиксировать кворум заседания педагогического совета, если в уставе не установлены требования к педсоставу.

Совет: принимайте решения путем открытого голосования, поскольку эта процедура проста и не требует дополнительной подготовки.

Если какие-то решения с точки зрения образовательной организации требуют тайного голосования, определите общие требования к такому голосованию. А саму процедуру закрепите в локальном акте, который утвердит педагогический совет. Это может быть как отдельный документ, так и раздел в локальном акте, который регламентирует порядок работы совета, определите в нем:

- срок голосования;
- требования к кандидатам, если на тайном голосовании выбирают кандидата;
- порядок формирования избирательной, счетной и иных комиссий;
- извещение кандидатов и выборщиков по регламентным процедурам выборов;
- требования к бюллетеням для голосования и порядку их заполнения;
- требования к помещению для голосования, избирательному ящику;
- процедуру подсчета голосов, условия определения кворума;
- особенности оформления результатов голосования.

Совет: включите в устав возможность заочного голосования по вопросам, которые не несут правовых последствий для образовательной организации

Решения педагогического совета оформляйте протоколом по правилам делопроизводства, которые приняты в образовательной организации. Дополнительные требования укажите в том случае, если уставом предусмотрено заочное голосование.

Пример оформления требований к протоколу заочного голосования в уставе

Как педагогический совет выступает от имени образовательной организации

Определите порядок выступления педагогического совета от имени образовательной организации в пределах полномочий, которые предоставлены совету. Например, совет может от имени образовательной организации принимать локальные акты, давать отчет учредителю по вопросам, которые относятся к компетенции педагогического совета.

Правом представлять интересы образовательной организации в судебных инстанциях и организациях наделять педагогический совет не обязательно, поскольку в его функции входят лишь вопросы образовательной деятельности. В случаях, когда это будет необходимо, руководителю достаточно выдать доверенность или издать приказ одному из членов педагогического совета.

Кейс 3.3. Расписание занятий

Школа должна составлять расписание, чтобы отразить в нем режим учебной деятельности. Чтобы составить расписание, надо учесть общие правила и особенности для начальной, основной и средней школы.

Какие есть общие требования к расписанию

В расписании указывают учебные дни и последовательность дисциплин на каждый учебный день. Дополнительно в расписании можно указать фамилии педагогов и номера учебных помещений, временные рамки урока – расписание звонков.

Расписание должно соответствовать учебному плану. Оно может быть линейным, нелинейным, модульным. Расписание составляют параллельно для обучающихся по классам и для педагогов.

Единые для всех уровней общего образования требования к составлению расписания содержит СанПиН школы.

Общие требования к расписанию

№ п/п	Требования СанПиН школы
1	Учебные занятия надо начинать не ранее 8 часов (п. 10.4)
2	Нельзя проводить нулевые уроки
3	В организациях, работающих в две смены, обучение 1-х, 5-х, выпускных 9-х и 11-х классов и классов компенсирующего обучения надо организовать в первую смену

№ п/п	Требования СанПиН школы
4	Нельзя организовывать обучение в три смены
5	Образовательную нагрузку надо равномерно распределить в течение учебной недели (п. 10.6)
6	Расписание уроков надо составлять с учетом дневной и недельной умственной работоспособности обучающихся и шкалы трудности учебных предметов (п. 10.7)
7	Чтобы избежать переутомления и сохранить оптимальный уровень работоспособности в течение недели, обучающимся надо составить облегченный учебный день в пятницу или в четверг (п. 10.11)
8	Перерыв между сменами должен быть не менее 30 минут (п. 10.13)
9	Предметы, которые требуют больших затрат времени на домашнюю подготовку, не надо группировать в один день
10	Наибольший объем учебной нагрузки надо предусмотреть на вторник или среду, минимальный – в понедельник, пятницу (п. 10.20)
11	Занятия физической культурой надо предусмотреть в числе последних уроков. После физической культуры нельзя проводить уроки с письменными заданиями и контрольными работами (приложение 3). СанПиН школы рекомендует включить в расписание не менее 3 часов физической культуры в неделю – в урочной и внеурочной форме. Заменять уроки физической культуры другими предметами нельзя (п. 10.20)

Чтобы составить расписание, учитель или диспетчер образовательной деятельности учитывает:

- деление класса или параллели на подгруппы – например, по иностранному языку, технологии, физической культуре;
- учебный план профильных классов;
- занятость педагогов, наличие у них методических дней;
- расписание звонков и наличие в 1-м классе динамической паузы;
- тип расписания – модульное, линейное, нелинейное.

Что учесть при составлении расписания для начальной школы

В начальной школе общий объем нагрузки в течение дня не должен превышать норм, которые устанавливает [пункт 10.6](#) СанПиН школы.

Нормы нагрузки для младших школьников

Какой класс	Сколько уроков в день можно установить
1-й класс	4 урока и один раз в неделю 5 уроков за счет урока физической культуры
2–4-е классы	5 уроков и один раз в неделю 6 уроков за счет урока физической культуры

Для первоклашек в середине учебного дня надо предусмотреть динамическую паузу, которая длится не менее 40 минут. Максимальная продолжительность урока должна быть 40 минут.

Наиболее трудные предметы для учащихся 1-х классов надо планировать на второй урок, для учащихся 2–3-х классов – на второй–третий уроки. Основные

предметы – математику, русский язык, иностранный язык, окружающий мир, информатику, – лучше чередовать с уроками музыки, изобразительного искусства, технологии, физической культуры.

Занятия той части учебного плана, которая формируется участниками образовательных отношений, надо включить в общее расписание и учитывать при подсчете максимально допустимой аудиторной недельной нагрузки.

Занятия по плану внеурочной деятельности можно включить в общее расписание, если они чередуются с уроками, или составить отдельное расписание, если они проводятся во второй половине дня или в первой для тех, кто учится во вторую смену.

Ситуация: каковы особенности ступенчатого режима обучения в 1-м классе

Что учесть при составлении расписания для основной и средней школы

В расписании для основной и средней школы предметы естественно-математического профиля надо чередовать с гуманитарными предметами. Наиболее трудные предметы лучше ставить в расписание на вторые–четвертые уроки.

Требования к минимальной продолжительности урока на федеральном уровне нет, поэтому надо учитывать только верхнюю границу продолжительности урока – не более 45 минут (п. 10.9 СанПиН школы).

В основной и старшей школе общий объем нагрузки в течение дня не должен превышать норм, которые устанавливает пункт 10.6 СанПиН школы.

Нормы нагрузки для основной и средней школы

Какой класс	Сколько уроков в день можно установить
5–7-е классы	7
8–11-е классы	8

Кейс 3.4. Статистические отчеты о работе ОО

Статистическая отчетность: формы и сроки предоставления в 2020 году

Код формы по ОКУД	Номер и название формы	Документ, которым утверждена форма	Кто представляет	Периодичность предоставления	Срок
Сведения о деятельности					
0610013	П-1 «Сведения о производст «Отгрузка товаров и услуг»	Приказ Росстата от 22.07.2019 № 419	Образовательные организации со средней численностью работников больше 15 человек ¹ , которые оказывают услуги юридическим и физическим лицам	Ежемесячно	На четвертый рабочий день после отчетного периода

Код формы по ОКУД	Номер и название формы	Документ, которым утверждена форма	Кто представляет	Периодичность предоставления	Срок
0610016	П-5(м) «Основные сведения о деятельности организации»	Приказ Росстата от 22.07.2019 № 419	Образовательные организации со средней численностью меньше 15 человек ² , которые оказывают услуги юридическим и физическим лицам	Ежеквартально	На 10-й рабочий день после отчетного периода
0617004	П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы»	Приказ Росстата от 18.07.2019 № 414	Образовательные организации всех форм собственности	Ежеквартально	До 20-го числа после отчетного квартала (включительно). За январь–декабрь – не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным
Сведения о расходах и основных средствах					
0602001	№ 11 «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов»	Приказ Росстата от 04.07.2019 № 382	Образовательные организации и их обособленные структурные подразделения	Ежегодно	До 1 апреля после отчетного года (включительно)
0602002	№ 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций»	Приказ Росстата от 04.07.2019 № 382	Образовательные организации и их обособленные структурные подразделения	Ежегодно	До 1 апреля после отчетного года (включительно)
0602003	№ 11 (сделка) «Сведения о сделках с основными фондами на вторичном рынке и сдаче их в аренду»	Приказ Росстата от 04.07.2019 № 382	Образовательные организации, имеющие: – основные фонды (материальные и нематериальные) на счетах по учету основных средств и доходных вложений в материальные	Ежегодно	До 30 июня после отчетного года

Код формы по ОКУД	Номер и название формы	Документ, которым утверждена форма	Кто представляет	Периодичность предоставления	Срок
			ценности; – нематериальные основные фонды, права на которые были получены на основе простой (неисключительной) и исключительной лицензии		
0602004	№ 11НА «Сведения оналичности, движении и составеконтрактов, договоров аренды, лицензий, маркетинговых активов и гудвилла (деловой репутации организации)»	Приказ Росстата от 26.06.2017 № 428	Образовательные организации, имевшие на балансе в течениеотчетного года контракты, договоры аренды, лицензии, маркетинговые активы и гудвилл (деловую репутацию организации)	Ежегодно	До 30 июня послеотчетного года
Сведения об оплате и условиях труда					
0606010	П-4 «Сведения очисленности и заработной плате работников» ³	Приказ Росстата от 15.07.2019 № 404	Образовательные организации и обособленные структурные подразделения со средней численностью работников: – больше 15 человек	Ежемесячно	До 15-го числа послеотчетного месяца
			– меньше 15 человек	Ежеквартально	До 15-го числа послеотчетного квартала
0606002	1-Т «Сведения очисленности и заработной плате работников»	Приказ Росстата от 15.07.2019 № 404	Образовательные организации и их обособленные структурные подразделения со средней	Ежегодно	До 30 января послеотчетного года

Код формы по ОКУД	Номер и название формы	Документ, которым утверждена форма	Кто представляет	Периодичность предоставления	Срок
			<p>численностью меньше 15 человек, включенные в перечень, определенный территориальным отделением Росстата, и не предоставляющие сведения по форме № П-4.</p> <p>Проверить, должна ли ваша организация подавать форму № 1-Т, можно на сайте Росстата</p>		
0606028	П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников»	Приказ Росстата от 15.07.2019 № 404	Образовательные организации и их обособленные структурные подразделения со средней численностью работников более 15 человек	Ежеквартально	До 8-го числа послеотчетного квартала
0606013	3-Ф «Сведения опросочной задолженности по заработной плате»	Приказ Росстата от 15.07.2019 № 404	Образовательные организации и филиалы при наличии просроченной задолженности по зарплате	Ежемесячно	На следующий день послеотчетной даты
0606007	57-Т «Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям»	Приказ Росстата от 15.07.2019 № 404	Образовательные организации и обособленные структурные подразделения	Один раз в два года. Первый раз в 2017 году, затем в 2019, 2021, 2023	До 29 ноября
0606048	ЗП-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала»	Приказ Росстата от 15.07.2019 № 404	Образовательные организации и обособленные структурные подразделения	Ежеквартально	На 10-й день послеотчетного квартала

Код формы по ОКУД	Номер и название формы	Документ, которым утверждена форма	Кто представляет	Периодичность предоставления	Срок
0606038	Форма № 1 «Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы»	Приказ Росстата от 17.01.2019 № 7	Образовательные организации и обособленные структурные подразделения	Один раз в два года. Первый раз в 2017 году, затем в 2019, 2021, 2023	До 20 мая
0606022	1 кадры «Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организаций»	Приказ Росстата от 28.09.2016 № 554	Образовательные организации	Один раз в три-четыре года со счета за 2016 год	До 3 февраля
0606012	1-КТС (срочная) Сведения о коллективных трудовых спорах	Приказ Росстата от 08.11.2012 № 589	Образовательные организации при наличии коллективных трудовых споров в отчетном месяце	Ежемесячно	На 3-й день после отчетного месяца
Сведения об образовательных организациях					
0609506	85-К «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»	Приказ Росстата от 18.07.2019 № 410	Организации, осуществляющие деятельность в сфере дошкольного образования, присмотр и уход за детьми	Ежегодно	До 16 января после отчетного года
0609562	ОО-1 «Сведения об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»	Приказ Росстата от 12.08.2019 № 441	Организации, осуществляющие деятельность по программам начального, основного и среднего общего образования	Ежегодно со счета на начало учебного года	До 15 октября после отчетного периода
0609564	ОО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной»	Приказ Росстата от 01.11.2019 № 648	Образовательные организации, осуществляющие подготовку по программам начального общего, основного общего и среднего общего	Ежегодно	До 20 апреля после отчетного года

Код формы по ОКУД	Номер и название формы	Документ, которым утверждена форма	Кто представляет	Периодичность предоставления	Срок
	организации»		образования		
0609500	1- ДОП «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей»	Приказ Росстата от 18.07.2019 № 410	Организации, их обособленные подразделения, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей	Ежегодно	До 5 февраля послеотчетного года
0609402	1- ФК «Сведения о физической культуре и спорте»	Приказ Росстата от 27.03.2019 № 172	Образовательные организации	Ежегодно	До 15 января послеотчетного года
0609405	3- АФК «Сведения об адаптивной физической культуре и спорте»	Приказ Росстата от 08.10.2018 № 603	Организации, осуществляющие деятельность по адаптивной физической культуре и спорту	Ежегодно	До 15 января послеотчетного года
0609403	5-ФК (сводная) «Сведения по организациям, осуществляющим спортивную подготовку»	Приказ Росстата от 24.12.2019 № 798	Организации, осуществляющие спортивную подготовку	Ежегодно	До 10 января послеотчетного года
0609406	№ 2- ГТО «Сведения о реализации всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»	Приказ Росстата от 17.08.2017 № 536	Образовательные организации общего, начального, среднего образования и другие организации, которые готовят население к выполнению нормативов ГТО	Ежегодно	До 15 января
0609546	1- ОД «Сведения об учреждениях и для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Приказ Росстата от 14.01.2013 № 12	Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (детские дома и школы-интернаты)	Ежегодно	До 10 января послеотчетного года (включительно)

Код формы по ОКУД	Номер и название формы	Документ, которым утверждена форма	Кто представляет	Периодичность предоставления	Срок
Сведения о научных исследованиях и разработках, инновационной деятельности					
0604011	2-наука «Сведения о выполнении научных исследований и разработок»	Приказ Росстата от 18.07.2019 № 410	Организации, выполнявшие в отчетном году научные исследования и разработки	Ежегодно	До 2 апреля послеотчетного года
0604012	2-наука (краткая) «Сведения о выполнении научных исследований и разработок»	Приказ Росстата от 18.07.2019 № 410	Организации, выполнявшие в отчетном периоде научные исследования и разработки	Ежеквартально	До 10-го числа послеотчетного квартала

Кейс 3.5. Порядок самообследования

Какие показатели деятельности школы включить в отчет о самообследовании

Показатели деятельности, которые школы включают в отчет о самообследовании, утверждены в приложении № 2 к приказу Минобрнауки России от 10 декабря 2013 г. № 1324.

В раздел с результатами анализа показателей деятельности отчета о самообследовании школы включают информацию об образовательной деятельности и инфраструктуре (п. 7 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 462).

Показатели	Единица измерения	Пример формулировки в отчете
Образовательная деятельность		
Общая численность учащихся	человек	«Общая численность обучающихся на 1 сентября 2017 года – 640 человек, в том числе: – обучающихся по образовательной программе начального общего образования – 188; – обучающихся по образовательной программе основного общего образования – 387; – обучающихся по образовательной программе среднего общего образования – 65»
Численность учащихся по образовательной программе начального общего образования	человек	
Численность учащихся по образовательной программе основного общего образования	человек	
Численность учащихся по образовательной программе среднего общего образования	человек	
Численность (удельный вес) учащихся, успевающих на «4» и «5», по результатам промежуточной аттестации, от	человек (процент)	«Численность учащихся, успевающих на "4" и "5" по результатам промежуточной аттестации, от общей численности обучающихся – 180 человек (28%)»

общей численности обучающихся		
Средний балл ГИА выпускников 9 класса по русскому языку	балл	«Средний балл ГИА: – выпускников 9 класса по русскому языку – 27; – выпускников 9 класса по математике – 17; – выпускников 11 класса по русскому языку – 74; – выпускников 11 класса по математике – 61/4 (профиль/база)»
Средний балл ГИА выпускников 9 класса по математике	балл	
Средний балл ЕГЭ выпускников 11 класса по русскому языку	балл	
Средний балл ЕГЭ выпускников 11 класса по математике	балл	
Численность (удельный вес) выпускников 9 класса, которые получили неудовлетворительные результаты на ГИА по русскому языку, от общей численности выпускников 9 класса	человек (процент)	«Численность выпускников 9 класса, которые получили неудовлетворительные результаты на ГИА, от общей численности выпускников 9 класса: – по русскому языку – 1 человек (0,16%); – по математике – 2 человека (0,31%)»
Численность (удельный вес) выпускников 9 класса, которые получили неудовлетворительные результаты на ГИА по математике, от общей численности выпускников 9 класса	человек (процент)	
Численность (удельный вес) выпускников 11 класса, которые получили результаты ниже установленного минимального количества баллов ЕГЭ по русскому языку, от общей численности выпускников 11 класса	человек (процент)	«Численность выпускников 11 класса, которые получили результаты ниже установленного минимального количества баллов ЕГЭ, от общей численности выпускников 11 класса: – по русскому языку – 0 человек (0%); – по математике – 0 человек (0%)»
Численность (удельный вес) выпускников 11 класса, которые получили результаты ниже установленного минимального количества баллов ЕГЭ по математике, от общей численности выпускников 11 класса	человек (процент)	
Численность (удельный вес) выпускников 9 класса, которые не получили аттестаты, от общей численности выпускников 9 класса	человек (процент)	«Численность выпускников 9 класса, которые не получили аттестаты, от общей численности выпускников 9 класса – 1 человек (0,16%)»
Численность (удельный вес) выпускников 11 класса, которые не получили аттестаты, от общей численности выпускников 11 класса	человек (процент)	«Численность выпускников 11 класса, которые не получили аттестаты, от общей численности выпускников 11 класса – 0 человек (0%)»
Численность (удельный вес) выпускников 9 класса, которые	человек (процент)	«Численность (удельный вес) выпускников 9 класса, которые получили аттестаты с

получили аттестаты с отличием, от общей численности выпускников 9 класса		<i>отличием, от общей численности выпускников 9 класса – 9 человек (1,4%)»</i>
Численность (удельный вес) выпускников 11 класса, которые получили аттестаты с отличием, от общей численности выпускников 11 класса	человек (процент)	<i>«Численность (удельный вес) выпускников 11 класса, которые получили аттестаты с отличием, от общей численности выпускников 11 класса – 7 человек (1%)»</i>
Численность (удельный вес) учащихся, которые принимали участие в олимпиадах, смотрах, конкурсах, от общей численности обучающихся	человек (процент)	<i>«Численность учащихся, которые принимали участие в олимпиадах, смотрах, конкурсах, от общей численности обучающихся – 200 человек, из них победители и призеры: – регионального уровня – 5 человек (0,8%); – федерального уровня – 0 человек (0%); – международного уровня – 0 человек (0%)»</i>
Численность (удельный вес) учащихся – победителей и призеров олимпиад, смотров, конкурсов, от общей численности обучающихся, в том числе: - регионального уровня; - федерального уровня; - международного уровня	человек (процент)	
Численность (удельный вес) учащихся по программам с углубленным изучением отдельных учебных предметов от общей численности обучающихся	человек (процент)	<i>«Численность учащихся, получающих образование с углубленным изучением отдельных учебных предметов, в общей численности учащихся – 0 человек (0%)»</i>
Численность (удельный вес) учащихся по программам профильного обучения от общей численности обучающихся	человек (процент)	<i>«Численность учащихся, получающих образование в рамках профильного обучения, в общей численности учащихся – 65 человек (10%)»</i>
Численность (удельный вес) учащихся по программам с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения от общей численности обучающихся	человек (процент)	<i>«В образовательной организации не проводят обучение с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения»</i>
Численность (удельный вес) учащихся в рамках сетевой формы реализации образовательных программ от общей численности обучающихся	человек (процент)	<i>«Численность учащихся в рамках сетевой формы реализации образовательных программ в общей численности учащихся – 15 человек (2,3%)»</i>
Общая численность педработников, в том числе количество педработников: - с высшим образованием; - с высшим педагогическим образованием; - со средним профессиональным образованием;	человек	<i>«В образовательной организации работают 52 педработника, в том числе: – с высшим образованием – 51 человек; – с высшим педагогическим образованием – 49; – со средним профессиональным образованием – 1; – со средним профессиональным педагогическим образованием – 1»</i>

- со средним профессиональным педагогическим образованием		
Численность (удельный вес) педработников с квалификационной категорией от общей численности таких работников, в том числе: - с высшей; - с первой	человек (процент)	«Численность педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория: – в общей численности педагогических работников – 52 человека (100%); – высшая категория – 14 (27%); – первая категория – 38 (73%)»
Численность (удельный вес) педработников от общей численности таких работников с педагогическим стажем: - до 5 лет; - больше 30 лет	человек (процент)	«Численность педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет: – до 5 лет – 14 (27%); – больше 30 лет – 10 (19%)»
Численность (удельный вес) педработников от общей численности таких работников в возрасте: - до 30 лет; - от 55 лет	человек (процент)	«Численность педагогических работников в возрасте до 30 лет – 10 человек (19%), от 55 лет – 0 человек»
Численность (удельный вес) педагогических и административно-хозяйственных работников, которые за последние 5 лет прошли повышение квалификации или профессиональную переподготовку, от общей численности таких работников	человек (процент)	«Численность педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших за последние пять лет повышение квалификации, – 60 человек (90%)»
Численность (удельный вес) педагогических и административно-хозяйственных работников, которые прошли повышение квалификации по применению в образовательном процессе ФГОС, от общей численности таких работников	человек (процент)	«Численность педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших повышение квалификации по применению в образовательном процессе ФГОС, от общей численности таких работников – 52 человека (77%)»
Инфраструктура		
Количество компьютеров в расчете на одного учащегося	единиц	«В образовательной организации имеется 0,175 единицы компьютеров на одного учащегося»
Количество экземпляров учебной и учебно-методической литературы от общего количества единиц библиотечного фонда в расчете на одного учащегося	единиц	«Количество экземпляров учебной и учебно-методической литературы от общего количества единиц библиотечного фонда в расчете на одного учащегося – 35 единиц»
Наличие в школе системы электронного документооборота	есть/нет	«В образовательной организации действует система электронного документооборота»
Наличие в школе читального зала	есть/нет	«Читальный зал библиотеки имеет:

библиотеки, в том числе наличие в ней: - рабочих мест для работы на компьютере или ноутбуке; - медиатеки; - средств сканирования и распознавания текста; - выхода в Интернет с библиотечных компьютеров; - системы контроля распечатки материалов		– рабочие места для работы на компьютере или ноутбуке; – медиатеку; – средства сканирования и распознавания текста; – выход в Интернет с библиотечных компьютеров; – систему контроля распечатки материалов»
Численность (удельный вес) учащихся, которые могут пользоваться широкополосным Интернетом не менее 2 Мб/с., от общей численности обучающихся	человек (процент)	«Все обучающиеся (640 человек – 100%) имеют возможность пользоваться широкополосным Интернетом не менее 2 Мб/с»
Общая площадь помещений для образовательного процесса в расчете на одного учащегося	кв. м	«Общая площадь помещений для образовательного процесса в расчете на одного учащегося – 5,13 кв. м»

Кейс 3.6. Работа с персональными данными

Документы по обработке персональных данных в школе и детском саду

Воспользуйтесь подборкой готовых документов, чтобы обрабатывать персональные данные. Все документы составлены экспертами Системы с учетом последних изменений.

В подборке представлены документы школы и детского сада, которые понадобятся для обработки персональных данных.

Документы по персональным данным для школы

Документ	Зачем нужен	На каком основании
Политика обработки персональных данных в школе	Чтобы проинформировать всех заинтересованных, как школа обрабатывает персональные данные	Пункт 2 части 1 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ Пункт 10 статьи 86 ТК
Положение об обработке персональных данных работников	Чтобы зафиксировать порядок обработки и защиты персональных данных	
Положение об обработке персональных данных учащихся и третьих лиц		
Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных	Чтобы урегулировать уничтожение и обезличивание данных	Пункт 2 части 1 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
Приказ о создании комиссии по уничтожению персональных данных в школе		
Приказ о назначении ответственного в школе	Чтобы назначить работника, ответственного за организацию обработки персональных данных	Часть 1 статьи 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
Приказ об утверждении списка работников школы	Чтобы определить круг работников, которые обрабатывают персональные данные	Часть 1 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

Обязательство работника о неразглашении персональных данных	Чтобы уведомить работников, что они обязаны не разглашать персональные данные	Статья 88 ТК
Согласие на обработку персональных данных учащегося	Чтобы получить согласие на обработку персональных данных гражданина	Пункт 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
Заявление на право забирать ученика с отметкой о согласии на обработку персональных данных		
Запрос информации об обработке персональных данных учащегося	Родитель вправе обратиться с запросом, чтобы узнать, какие данные ребенка и как обрабатывает школа	Статья 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
Согласие работника на обработку персданных	Чтобы получить согласие на обработку персональных данных гражданина	Пункт 3 статьи 3, пункт 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
Отзыв согласия работника на обработку персданных	Работник вправе в любое время отозвать согласие на обработку персональных данных	Часть 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
Уведомление работника о получении персданных у третьих лиц	Чтобы уведомить работника, когда получаете его персональные данные от других лиц	Пункт 3 статьи 86 ТК
Согласие работника на получение персданных у третьих лиц	Чтобы получить согласие на обработку персональных данных гражданина	Пункт 3 статьи 3, пункт 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
Согласие на передачу персональных данных работника третьей стороне		
Ответ на запрос о предоставлении персональных данных	Чтобы ответить, можете ли вы предоставить персональные данные третьему лицу или нет	Часть 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ
Журнал учета персданных	Чтобы учитывать передачу персональных данных сторонним лицам. Журнал понадобится при проверках Роскомнадзора и в случае спора с работником	Часть 1 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

Кейс 3.7. Организация питания в ОО

Нарушения при организации питания в детских садах и школах

Какие нарушения допущены	Какому пункту СанПиН противоречит	Какая статья КоАП РФ устанавливает ответственность
--------------------------	-----------------------------------	--

Какие нарушения допущены	Какому пункту СанПиН противоречит	Какая статья КоАП РФ устанавливает ответственность
Нарушения условий доставки		
Продукты приняты без документов, которые подтверждают их качество и безопасность	п. 14.1 СанПиН детского сада, п. 6.26 СанПиН организации питания	ст. 6.6, 6.7
Доставка продуктов транспортом, который не предназначен для перевозки пищевых продуктов	п. 16.1 СанПиН детского сада, п. 6.27 СанПиН организации питания	ст. 6.6, 6.7
Нарушения условий хранения продуктов		
Продукты с истекшим сроком годности хранятся на пищеблоке	п. 14.2 СанПиН детского сада, п. 8.29 СанПиН организации питания	ст. 6.6, 6.7
Хранятся продукты без маркировки	п. 14.1 СанПиН детского сада, п. 6.26 СанПиН организации питания	ст. 6.6, 6.7
Сырые продукты хранятся вместе с готовыми блюдами	п. 13.2 СанПиН детского сада, п. 4.10 СанПиН организации питания	ст. 6.6, 6.7
Нарушения при приготовлении еды		
Не соблюдены нормы питания	приложение 10 к СанПиН детского сада, приложение 8к СанПиН организации питания	ст. 6.7
Примерное меню не учитывает суточную потребность ребенка в калориях	п. 15.3, 15.4 СанПиН детского сада, п. 6.14, 6.15 СанПиН организации питания	ст. 6.7
Фактическое меню отличается от примерного	п. 15.5 СанПиН детского сада, п. 6.22 СанПиН организации питания	ст. 6.7
Занижен вес готового блюда	п. 14.12 СанПиН детского сада, п. 14.6 СанПиН организации питания	ст. 6.7
Не разработан рацион питания	п. 6.2 СанПиН организации питания	ст. 6.7
Для питания обучающихся используются продукты с истекшим сроком годности	п. 14.25 СанПиН детского сада, п. 1 приложения 7 к СанПиН организации питания	ст. 6.7
При приготовлении еды используются продукты	п. 14.1 СанПиН детского сада, п. 6.26 СанПиН организации питания	ст. 6.6, 6.7

Какие нарушения допущены	Какому пункту СанПиН противоречит	Какая статья КоАП РФ устанавливает ответственность
без маркировки		
Яйца не обрабатываются	п. 14.12 СанПиН детского сада, п. 8.14 СанПиН организации питания	ст. 6.7
Продукты меняются не по правилам	п. 15.8 СанПиН детского сада, п. 6.22 СанПиН организации питания	ст. 6.7
Нарушения при отборе и хранении суточных проб		
Суточные пробы не отбираются либо отбираются с нарушением порядка	п. 14.24 СанПиН детского сада, п. 14.11 СанПиН организации питания	ст. 6.6, 6.7
Нет маркировки суточных проб	п. 14.24 СанПиН детского сада, приложение 11 к СанПиН организации питания	ст. 6.6, 6.7
Нарушены сроки хранения суточных проб	п. 14.24 СанПиН детского сада, приложение 11 к СанПиН организации питания	ст. 6.6, 6.7
Нарушения в питании обучающихся		
Кратность питания не отвечает санитарным правилам	п. 15.11 СанПиН детского сада, п. 6.8 СанПиН организации питания	ст. 6.7
Ежедневное меню не вывешивается	п. 15.13 СанПиН детского сада, п. 6.24 СанПиН организации питания	ст. 6.7
Нарушения при содержании пищеблока		
Грязная и чистая посуда хранятся вместе	п. 13.14 СанПиН детского сада, п. 5.13 СанПиН организации питания	ст. 6.6, 6.7
Личные вещи и обувь работников пищеблока хранятся вместе с санитарной одеждой	п. 19.5 СанПиН детского сада, п. 13.6 СанПиН организации питания	ст. 6.6, 6.7
Используется посуда с отбитыми краями, сколами, трещинами	п. 13.13 СанПиН детского сада, п. 4.12 СанПиН организации питания	ст. 6.6, 6.7
Неисправная вентиляция	п. 13.14 СанПиН детского сада, п. 3.1 СанПиН организации питания, п. 4.10 СП 2.3.6.1079 -01. 2.3.6*	ст. 6.3, 6.7
Сырость и плесень на стенах	п. 5.1 СанПиН детского сада, п. 4.28 СанПиН школы	ст. 6.3, 6.7
Пищевые отходы хранятся с нарушением	п. 13.18 СанПиН детского	ст. 6.3, 6.7

Какие нарушения допущены	Какому пункту СанПиН противоречит	Какая статья КоАП РФ устанавливает ответственность
санитарных правил	сада, п. 5.20 СанПиН организации питания	
Нет маркировки посуды и инвентаря	п. 13.2 СанПиН детского сада, п. 4.10 СанПиН организации питания	ст. 6.6, 6.7
Нарушения при организации контроля за качеством питания		
В журналах бракеража нет времени доставки продуктов и сведений о документах, которые подтверждают качество и безопасность продукции	п. 14.1 СанПиН детского сада, п. 14.5 СанПиН организации питания	ст. 6.6, 6.7
В журналах бракеража нет подписей членов бракеражной комиссии либо стоят не все подписи	п. 14.23 СанПиН детского сада, п. 14.6 СанПиН организации питания	ст. 6.6, 6.7
Отсутствует контроль за гигиеническим обучением и аттестацией работников пищеблока	п. 20.1 СанПиН детского сада, п. 14.2 СанПиН организации питания	ст. 6.3, 6.6, 6.7

Кейс 3.8. Как принять ребенка в школу

Как организовать прием. Издайте приказ о назначении работника, ответственного за прием. Проследите, чтобы он разместил на официальном сайте и стендах школы информацию о количестве мест в первых классах: не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти – для детей, которые проживают на закрепленной территории, и не позднее 1 июля – для остальных детей (п. 8 Порядка приема в школу). Поручите разместить там же распорядительный акт – его издают не позднее февраля, правила приема и формы заявлений о зачислении.

Обязайте ответственного обновлять сведения о свободных местах, знакомить родителей с документами школы, принимать и регистрировать документы учеников.

Образец

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Школа № 3»

(МБОУ Школа № 3)

ПРИКАЗ

15.01.2020 № 11г. Кызыл

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ Школа №3, соблюдения Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Петрову В.Г.;
 - секретаря Кузнецову И.К.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Петровой В.Г.:
 - размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – не позднее 1 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
 - знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
 - готовить проекты приказов о зачислении.
4. Секретарю Кузнецовой И.К.:
 - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
 - выдавать родителям расписки в получении документов.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Сидорова В.Г. Сидорова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Петрова В.Г. Петрова
16.01.2020

Секретарь Кузнецова И.К. Кузнецова
16.01.2020

В дело

№ 03-01 за 2020 год

Секретарь

Сидоров

Раздел IV. Вопросы управления и подготовки документов в образовательной организации

Кейс 4.1. Перед поступлением в образовательную организацию родители (законные представители) и сами обучающиеся изучают информацию о таком учреждении в сети «Интернет». Возникает вопрос, какими официальными информационными ресурсами будущие участники образовательных отношений

могут пользоваться для ответа на интересующие их вопросы об образовательной организации. Что такое сайт образовательной организации?

Образовательные организации согласно пункту 21 части 3 статьи 28 и в соответствии со статьей 29 Закона об образовании обеспечивают создание и ведение официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», а также формируют открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на своем официальном сайте.

Сайт в сети «Интернет» – это совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет» (п. 13 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

Страница сайта в сети «Интернет» – часть сайта в сети «Интернет», доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в сети «Интернет» (п. 14 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

Если образовательная организация не имеет официального сайта со своим доменным именем и (или) сетевым адресом, позволяющим идентифицировать сайт, а размещает информацию и сведения на странице какого-либо иного сайта, то это будет нарушением действующего законодательства.

Родители (законные представители) и обучающиеся могут познакомиться с информацией, документами и сведениями об образовательной организации, воспользовавшись:

- официальным сайтом образовательной организации, который должен быть создан и поддерживаться в актуальном состоянии (статья 29 Закона об образовании);
- сайтом www.bus.gov.ru, созданным для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях;

Кейс 4.2. При изучении материалов и сведений на официальном сайте образовательной организации обнаружилось, что не все действующие в учреждении документы представлены в открытом доступе. Возник вопрос о том, какие именно локальные нормативные акты должны быть размещены в сети «Интернет».

Образовательная организация самостоятельно решает, какие именно локальные нормативные акты подлежат размещению на официальном сайте, за исключением

случаев, прямо предусмотренных законодательством, распорядительными актами органов власти, актами прокурорского реагирования.

Закон об образовании (ст. 29, ч. 2 ст. 30) предусматривает обязанность образовательной организации размещать на своем официальном сайте следующие документы и локальные нормативные акты:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательной организации;
- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, содержание детей в образовательной организации;
- правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор.

Приведенный перечень документов, размещаемых на официальном сайте образовательной организации, не может являться исчерпывающим.

В целях реализации таких принципов, как информационная открытость и публичная отчетность образовательных организаций, демократический и государственно-общественный характер управления образованием, обеспечение прав педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на участие в управлении образовательными организациями, необходимо на официальном сайте размещать локальные нормативные акты, которые предусматривают правила, права и обязанности, льготы и гарантии, ответственность участников образовательных отношений.

Порядок и требования при размещении локальных нормативных актов на сайте образовательной организации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно

телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» и приказом Росособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»:

- локальные нормативные акты должны быть размещены в разделе «Сведения об образовательной организации» – «Документы»;

- при размещении локальных нормативных актов рекомендуется обеспечить наличие в их тексте наименования, даты издания, порядкового (регистрационного) номера, подписи уполномоченного должностного лица, информации о согласовании документа, печати образовательной организации, иных обязательных реквизитов официального документа;

- файлы документов представляются в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods) и ссылки на них должны удовлетворять таким условиям, как: максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла; сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi; отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

Кейс 4.3. Родители обучающихся обратились к директору образовательной организации с просьбой предоставить им перечень полномочий коллегиальных органов управления, поскольку в уставе и положениях о коллегиальных органах управления имеются противоречия.

Согласно ч. 5 ст. 26 Закона об образовании компетенция коллегиальных органов управления устанавливается уставом образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае противоречия положения о коллегиальном органе управления образовательной организации утвержденному и действующему уставу необходимо руководствоваться уставом.

Участники образовательных отношений вправе инициировать внесение изменений и (или) дополнений в положение и иные локальные нормативные акты образовательной организации с целью приведения их в соответствие с законодательством и (или) уставом образовательной организации.

Раздел V. Организация работы бухгалтерии в школе

Кейс 5.1. Лицевые счета по начислению

Форма Т-54 является унифицированным бланком для лицевого счета работников предприятий и организаций. Он оформляется на каждого сотрудника при приеме на

работу и чаще всего применяется в больших компаниях (маленькие фирмы предпочитают использовать другие, более удобные для них бланки).

Лицевой счет по форме Т-54 является одним из самых важных документов на предприятиях, поскольку в нем указываются подробные личные сведения о сотруднике, количество отработанных часов по каждому конкретному месяцу, зарплатные начисления и удержания.

Кто оформляет Т-54

Учет лицевых счетов по заработной плате по форме Т-54 ведет специалист бухгалтерского отдела, он же ежемесячно занимается их заполнением.

Основания для заполнения формы Т-54

Для заполнения личного счета сотрудника по форме Т-54 необходимо пользоваться сразу несколькими документами. Сведения сюда вписываются на основании личной карточки работника, табеля учета рабочего времени (как в расчетно-платежную и расчетную ведомость), различного рода приказов – о трудоустройстве, увольнении, переводе, отпуске, взысканиях и поощрениях. Практически все данные, вписываемые в данный бланк, должны быть подтверждены документально.

Заполнение бланка лицевого счёта работника по форме Т-54

Часть 1

Как и любые другие учетные документы, бланк формы Т-54 включает в себя обязательную часть с реквизитами организации. Здесь в соответствующих графах нужно вписать полное наименование предприятия (с указанием организационно-правового статуса), код ОКПО (из регистрационных документов), а также структурное подразделение или отдел, к которому относится сотрудник, на которого оформляется данный лицевой счет.

Ниже вписывается номер документа, расчетный период (тут указывается дата приема на работу нового сотрудника, а в случае, если работник уже давно числится на предприятии, то первый месяц текущего года), а также категория персонала (руководитель, служащий и т.д.).

Далее нужно указать личные данные работника, на которого оформляется Т-54: его ФИО (полностью), табельный номер, присвоенный при трудоустройстве, номер ИНН, СНИЛС, код местожительства (узнать можно в территориальной налоговой службе), семейный статус, количество детей (если есть, если нет – прочерк), дату на момент трудоустройства и дату рождения.

	Номер документа	Расчетный период		Категория персонала
		с	по	
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ	28	01.01.2016		служащая
				Табельный номер
Фамилия, имя, отчество	Шумская Наиля Фазиевна			37

по ОКПО 0147458

Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Код места жительства	Состояние в браке	Количество детей	Дата	
					поступления на работу	увольнения
252525252525	333-987-999-45	88 212	не замужем		16.03.2015	
					Дата рождения	14.07.1985

Часть 2

Вторая и третья часть документа являются основными и включают в себя большую таблицу, содержащую 49 столбцов, в которые подробнейшим образом вписаны все сведения о работе сотрудника (в т.ч. фактически отработанном времени, начислению зарплаты, удержаниях и т.п.). Рассмотрим столбцы с 1-22.

- С 1 по 8 столбцам указываются данные о приеме на работу, номер приказа о трудоустройстве, структурное подразделение, к которому относится сотрудник, условия труда (количество часов в неделю, график и т.п.), тарифная ставка (оклад или почасовая работа), а также всевозможные надбавки и премии, при наличии таковых. Если сотрудник увольняется, переводится на другое рабочее место и т.д. – это также необходимо внести в данные столбцы с обязательными ссылками на документы, послужившие основанием для этих действий.

Отметка о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении в оплате труда							
приказ (распоряжение)		структурное подраз- деление	должность (специаль- ность, профессия)	условия труда	тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	сумма надбавок, доплат, руб.	
дата	номер						
1	2	3	4	5	6	7	8
10.02.15	9/П	отдел бухгалтери и	специалист	40 ч/нед, 5тидней	20000	-	-

- С 9 по 16 столбцы вносится информация о количестве отпусков и их разновидностях, с указанием на приказы руководства и иные обосновывающие документы, а также точными датами отпускных периодов и общим числом календарных отпускных дней по каждому отпуску.

Отметки об использовании отпуска							
вид отпуска	приказ (распоряжение)		за период		дата		количество дней календарных
	дата	номер	с	по	начала	оконча- ния	
9	10	11	12	13	14	15	16
ежегодн ый оплачива	01.09.15	56/О	10.02.15	10.08.15	06.09.15	19.09.15	14

- С 17 по 21 столбцы фиксируют сведения обо всех удержаниях, принятых в отношении сотрудника (в т.ч по исполнительным листам), тоже с ссылкой на приказ, датой и суммой удержаний.
- В 22 столбец вписывается сведения о налоговых льготах (т.е. стандартного налогового вычета, если таковой имеет место быть).

Удержания и взносы					Сумма предоставляемых льгот (сумма стандартных налоговых вычетов), руб.
вид удержания (номер и дата документа)	период удержания		сумма удержания, руб. или процент	размер удержания за месяц (период), руб.	
	с	по			
17	18	19	20	21	22
исп.лист по делу №А-14 от 15.07.15	01.08.15	31.08.15	800	800	

Часть 3

Последняя, заключительная часть формы Т-54 содержит информацию о начислениях и удержаниях, произведенных в отношении сотрудника. При этом следует обратить внимание на то, что данные вносятся ежемесячно (т.е. построчно). Месяцы обозначаются порядковыми числами от 01 до 12 (столбец 23)

- С 24 по 27 столбец – сюда вносятся сведения о присутствии и отсутствии сотрудника на рабочем месте (общее количество часов по каждому пункту) в течение месяца;

- С 28 до 37 столбец содержит полный перечень начислений сотруднику за отчетный месяц (в т.ч. основной заработок, больничные, отпускные, премии, выплаты по материальной и социальной помощи и т.д.);

Месяц	Отработанные дни (часы)				Начислено, руб.										всего
	код	количество	код	количество	по видам оплат						другие доходы в виде различных социальных и материальных благ	пособие по временной нетрудоспособности			
					код	код	код	код	код	код		код	код	код	
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	
02		21/168			20000									20000	

- С 38 по 46 столбцы фиксируют всевозможные удержания по работнику (в т.ч. ранее выплаченные авансы, НДФЛ и пр);
- С 47 по 48 столбцах указываются данные о задолженностях сотрудника перед организацией;
- 49 столбец включает в себя сумму начисленных к выдаче средств на основе данных, полученных из предыдущих строк, за месяц работы.

Удержано и зачтено, руб.								Задолженность, руб.		Всего к оплате, руб.	
выдано за первую половину месяца (аванс)	налог на доходы						всего	за организацией	за работником		
		код						код			
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
10000	2418							2418			7582

После тщательного внесения информации во все столбцы, бухгалтер, ответственный за оформление лицевых счетов, должен поставить под данным документом свою подпись с обязательной расшифровкой и датой окончательного заполнения.

Кейс 5.2. Как довести заработную плату работников до МРОТ

Проверьте, соответствует ли зарплата ваших работников МРОТ. Читайте, кому нужно доводить зарплату до МРОТ, и узнайте размер МРОТ в вашем регионе.

Заработная плата работника не может быть ниже МРОТ – федерального или регионального (п. 7 ч. 1 ст. 2 ТК). Федеральный МРОТ с 1 января 2019 года – 11 280 руб. в месяц (ст. 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ).

Внимание: если платить зарплату ниже МРОТ, то вас оштрафуют на сумму от 10 000 до 20 000 руб., а школу или детский сад – от 30 000 до 50 000 руб. (ч. 6 ст. 5.27 КоАП). Также этим вы нарушите обязательства по коллективному договору, за что вас оштрафуют на сумму от 3000 до 5000 руб. (ст. 5.31 КоАП).

Субъекты РФ могут установить региональным соглашением другую величину МРОТ, которая может быть больше федерального МРОТ и прожиточного минимума (ст. 133.1 ТК). Такие соглашения действуют, например, в Москве, Мурманской области и многих других регионах. В некоторых регионах местный МРОТ превышает федеральный в два–три раза. Подробную информацию о региональных МРОТ можно увидеть в таблице.

Кому доводить зарплату до МРОТ

Платите не ниже МРОТ тем работникам, которые полностью отработали норму рабочего времени и выполнили нормы труда (ч. 3 ст. 133 ТК).

Если работник трудится на условиях совместительства, то он не выполняет полную норму труда (ч. 1 ст. 284 ТК). Поэтому доводить ему зарплату до МРОТ не нужно. Труд совместителей оплачивайте пропорционально фактически отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ (ст. 285 ТК). Зарплата совместителя в каждом случае должна быть не ниже МРОТ в пересчете на полную месячную ставку. Аналогично рассчитывайте зарплату работникам, которые трудятся

в режиме неполного рабочего времени (письмо Минтруда от 05.06.2018 № 14-0/10/В-4085).

Какие выплаты включать в расчет заработной платы

В состав зарплаты входит:

- оклад;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

Чтобы проверить, соответствует ли зарплата работника МРОТ, учитывайте общую сумму оплаты труда вместе со всеми доплатами и надбавками (письмо Минфина от 24.11.2009 № 03-03-06/1/768, определения Верховного суда от 23.07.2010 № 75-В10-2, от 21.05.2010 № 8-В10-2 и от 10.09.2008 № 83-Г08-11). Не включайте в расчет районный коэффициент и надбавки за работу на Крайнем Севере – их начисляйте уже на зарплату. То есть не меньше МРОТ должна быть зарплата без районного коэффициента и «северной надбавки» (постановление Конституционного суда от 07.12.2017 № 38-П).

Чтобы определить, соответствует ли размер зарплаты работника МРОТ, берите общую сумму оплаты труда: оклад, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты. Речь идет о сумме, которую вы начислили по итогам месяца. Именно эта величина и составляет совокупный месячный заработок работника.

Все удержания производят из заработка работника по тем или иным основаниям. Например, НДФЛ, который обязан платить работник с полученного дохода. Работодатель выступает лишь налоговым агентом, освобождая работников от самостоятельных расчетов с бюджетом и сдачи отчетности. Работник, которому за месяц начислена зарплата в размере МРОТ, не освобождается от уплаты НДФЛ, и налог организация удерживает из начисленных сумм с учетом общих правил и ограничений (ст. 209, 210 и 226 НК).

За счет каких средств доплачивать до МРОТ

Заработная плата в размере не ниже МРОТ гарантирована государством. Поэтому доплачивать до МРОТ нужно за счет средств соответствующего бюджета. Если организация частная, доплату проводят за счет собственных средств работодателя (ст. 133.1 ТК).

Если МРОТ стал выше

Если МРОТ стал выше, составьте дополнительное соглашение к трудовому договору с работником. Сделать это нужно с момента установления нового МРОТ. Если МРОТ увеличили, а вы узнали об этом спустя несколько месяцев, то сделайте перерасчет в отношении работников, чьи зарплаты не дотягивают до уровня нового МРОТ, и доплатите разницу за весь период. Также начислите компенсацию за задержку выплаты (ст. 236 ТК).

Пересчитайте зарплату своих работников, даже если региональный МРОТ повысили задним числом. Например, региональное соглашение о том, что МРОТ в вашем регионе увеличили с 1 января, опубликовали только 15 февраля. Но

компенсацию за задержку выплаты в таком случае начислять не нужно (письмо Роструда от 12.08.2014 № 2705-ТЗ).

Кейс 5.3. Хозяйственные договоры

Если в школе нет юриста, то формы, предоставленные Департаментом Образования совместно с МЦОП для школ — это реальная помощь. Поскольку заключение многомиллионных контрактов — это большая ответственность.

Но все мы люди и человеческий фактор исключить нельзя. Поэтому в представленных формах встречаются досадные недочеты, которые не разрешают исправлять (формы заблокированы), дабы не нарушить всю систему построения Контракта. А эти недочеты характеризуют образовательное учреждение в глазах Подрядчика (Поставщика, Исполнителя) как невнимательного и рассеянного Заказчика, что не есть хорошо.

Что нам говорит законодательство о формах контрактов и можно ли вносить правки в Контракт или нет?

1.Статья 421 ГК РФ : *» 1. Граждане и юридические лица свободны в заключении договора. Понуждение к заключению договора не допускается, за исключением случаев, когда обязанность заключить договор предусмотрена настоящим Кодексом, законом или добровольно принятым обязательством. 2.Стороны могут заключить договор, как предусмотренный, так и не предусмотренный законом или иными правовыми актами. Стороны могут заключить договор, в котором содержатся элементы различных договоров, предусмотренных законом или иными правовыми актами (смешанный договор). К отношениям сторон по смешанному договору применяются в соответствующих частях правила о договорах, элементы которых содержатся в смешанном договоре, если иное не вытекает из соглашения сторон или существа смешанного договора. 3. Условия договора определяются по усмотрению сторон, кроме случаев, когда содержание соответствующего условия предписано законом или иными правовыми актами. В случаях, когда условие договора предусмотрено нормой, которая применяется постольку, поскольку соглашением сторон не установлено иное (диспозитивная норма), стороны могут своим соглашением исключить ее применение либо установить условие, отличное от предусмотренного в ней. При отсутствии такого соглашения условие договора определяется диспозитивной нормой. 4. Если условие договора не определено сторонами или диспозитивной нормой, соответствующие условия определяются обычаями делового оборота, применимыми к отношениям сторон.»*

Т.Е. мы свободны в составлении условий договора (Контракта), если только эти условия не предписаны правовыми актами. Хорошо. Смотрим дальше.

2. П.11. ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ *» О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг...»* : *«Для осуществления заказчиками закупок федеральные органы исполнительной власти, Государственная корпорация по*

атомной энергии «Росатом», осуществляющие нормативно-правовое регулирование в соответствующей сфере деятельности, разрабатывают и утверждают типовые контракты, типовые условия контрактов, которые размещаются в единой информационной системе и составляют библиотеку типовых контрактов, типовых условий контрактов. Порядок разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также случаи и условия их применения устанавливаются Правительством Российской Федерации.»

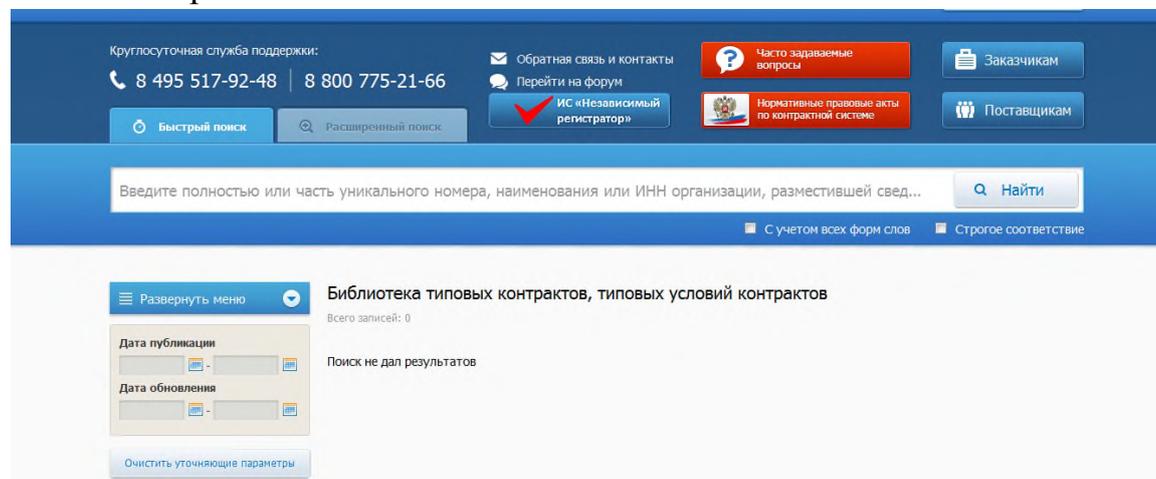
ст.112 44-ФЗ

П.6 «До утверждения федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующей сфере деятельности, типовых контрактов, типовых условий контрактов в соответствии с частью 11 статьи 34 настоящего Федерального закона *заказчики самостоятельно разрабатывают проекты контрактов.*»

п.7. «В случае отсутствия типовых контрактов, типовых условий контрактов, утвержденных и размещенных в единой информационной системе в соответствии с частью 11 статьи 34 настоящего Федерального закона и обеспечивающих осуществление закупок конкретных товаров, работ, услуг, могут разрабатываться соответствующие типовые контракты, типовые условия контрактов для обеспечения нужд субъектов Российской Федерации. Типовые контракты, типовые условия контрактов для обеспечения нужд субъектов Российской Федерации размещаются в региональной информационной системе в сфере закупок субъектов Российской Федерации.»

Т.Е. в нашем случае на Официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в системе «библиотека контрактов» должны быть контракты, формы которых разработаны органами исполнительной власти совместно с Росатомом».

Смотрим:



Типовых форм контрактов там нет.

Есть формы контрактов в системе ЕАИСТ_2.0. Являются ли эти контакты типовыми, разработанными органами исполнительной власти совместно с «Росатомом»?

3. Согласно Постановлению Правительства РФ от 2 июля 2014 г. N 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»

- типовые условия контракта разрабатываются в отношении отдельных условий гражданско-правового договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества);

- типовые формы контрактов утверждаются нормативно-правовыми актами в соответствии с «Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» от 13 августа 1997 г. N 1009;

- Проекты нормативных правовых актов, утверждающих типовой контракт, типовые условия контракта, подлежат согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации и Федеральной антимонопольной службой (Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2014 г. N 1489);

- Министерство экономического развития Российской Федерации в течение 3 рабочих дней со дня получения копии нормативного правового акта, утверждающего типовой контракт, типовые условия контракта, включает такой типовой контракт, такие типовые условия контракта в библиотеку типовых контрактов, типовых условий контрактов, размещенную в единой информационной системе в сфере закупок;

- Приложением к нормативному правовому акту, утверждающему типовой контракт, типовые условия контракта, является информационная карта типового контракта, типовых условий контракта, которая оформляется по специальной форме.

Подведя итоги всему вышесказанному, можно сделать вывод о том, что пока на уровне Министерства экономического развития РФ не разработаны и не утверждены формы государственных контрактов, стороны, согласно ст.421 ГК РФ свободны в заключении договора.

Кейс 5.4. План ФХД

На основании плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) государственные и муниципальные образовательные учреждения формируют свои доходы и планируют расходы. Из рекомендации руководитель узнает, кто составляет и утверждает план, в какие сроки это сделать и где опубликовать ПФХД.

Внимание: если государственное или муниципальное образовательное учреждение не составит ПФХД, при проверке финансовой деятельности контролирующие органы укажут на это нарушение в акте

Учредитель при оценке качества работы руководителя может принимать во внимание наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности. Это может

стать предложением к увольнению руководителя по основаниям, которые предусмотрены в пункте 9 статьи 81, статье 278 Трудового кодекса РФ.

Кто составляет

ПФХД – обязательный финансовый документ для автономных и бюджетных учреждений. Казенные учреждения работают по бюджетной смете.

ПФХД составляют учреждения и их обособленные структурные подразделения, которые ведут бухгалтер.

Общие требования к ПФХД на 2019 год устанавливает приказ Минфина от 28.07.2010 № 81н. С 2020 года руководствуйтесь новым порядком, который утвердил Минфин приказом от 31.08.2018 № 186н.

В какой форме составить и как заполнить форму

Составляйте ПФХД по форме и в порядке, которые установил учредитель (п. 2, 4 требований, утвержденных приказом Минфина России от 28 июля 2010 г. № 81н).

Для подведомственных автономных и бюджетных учреждений учредитель может установить единую форму ПФХД или две разные формы.

Порядок заполнения формы учредитель также устанавливает общий или утверждает отдельный порядок для бюджетных и автономных учреждений (п. 16 требований, утвержденных приказом Минфина России от 28 июля 2010 г. № 81н).

В форме и порядке ее заполнения учредитель может предусмотреть дополнительную детализацию показателей ПФХД по отношению к требованиям, которые устанавливает приказ Минфина России от 28 июля 2010 г. № 81н. Например, возможна детализация по временному интервалу – поквартально, ежемесячно или в разрезе видов финансового обеспечения, как в Отчете (ф. 0503737).

Сведения в ПФХД учреждение отражает в заголовочной, содержательной и оформляющей частях. Это общее правило предусмотрено пунктом 4 требований, утвержденных приказом Минфина России от 28 июля 2010 г. № 81н.

На какой период составлять план и когда это делать

Составляйте ПФХД на период, на который принят федеральный бюджет, бюджет субъекта или муниципального образования:

- на финансовый год;
- на очередной финансовый год и плановый период.

Делать это нужно на этапе формирования проекта бюджета, так как показатели ПФХД учредитель учитывает при расчете финансирования. Сроки подготовки бюджета субъекта и муниципального образования определяют региональные органы власти (ч. 2 ст. 169 Бюджетного кодекса РФ).

Проект ПФХД в части размера субсидий на выполнение государственного или муниципального задания учредитель уточнит после того, как будет принят бюджет. Это предусматривает пункт 17 требований, утвержденных приказом Минфина России от 28 июля 2010 г. № 81н.

Кто утверждает

ПФХД бюджетного учреждения утверждает руководитель учреждения. Учредитель своим нормативным актом может установить другой порядок (п. 22 требований, утвержденных приказом Минфина России от 28 июля 2010 г. № 81н).

Проект ПФХД автономного учреждения передайте на рассмотрение наблюдательному совету. Наблюдательный совет должен его рассмотреть и дать свое заключение. Копию заключения направьте учредителю для ознакомления (ч. 3 ст. 11 Закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ). Руководитель автономного учреждения утверждает ПФХД на основании заключения совета (п. 21 требований, утвержденных приказом Минфина России от 28 июля 2010 г. № 81н).

ПФХД обособленного структурного подразделения утверждает руководитель учреждения (п. 23 требований, утвержденных приказом Минфина России от 28 июля 2010 г. № 81н).

Где размещать

ПФХД, который утвердил руководитель, разместите:

- 1) на сайте www.bus.gov.ru и
- 2) на официальном сайте образовательной организации.

На это указывают пункт 6 Порядка, утвержденного приказом Минфина России от 21 июля 2011 г. № 86н, и пункт 3.3 требований, утвержденных приказом Рособнадзора от 29 мая 2014 г. № 785.

Кейс 5.5. Документы финансово-бухгалтерской отчетности

Образовательная организация представляет годовую и квартальную бухгалтерскую (финансовую) отчетность согласно части 2 статьи 13 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункту 1 Инструкции № 33н.

Внимание: порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливает учредитель. Срок представления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в налоговый орган – не позднее трех месяцев после окончания отчетного года (подп. 5 п. 1 ст. 23 НК РФ)

Отчетным является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Для вновь созданных учреждений отчетный год – период с даты регистрации (момента изменения типа) по 31 декабря года их создания. Для учреждения, тип которого изменен на казенное, отчетный год – период с начала финансового года и до момента изменения типа.

Квартальную (промежуточную) отчетность составляйте по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года.

Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций государственного сектора установлен бюджетным законодательством РФ.

Об этом сказано в части 4 статьи 14 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Порядок составления и представления бухгалтерской отчетности бюджетными и автономными учреждениями установлен приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н.

Внимание: если бюджетное или автономное учреждение исполняет полномочия государственного (муниципального) органа за счет средств бюджета, то дополнительно составляйте и представляйте годовую, квартальную и месячную бюджетную отчетность. Формы отчетности утверждены приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

Составление, утверждение и представление отчетности

В состав бухгалтерской отчетности входят:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);
- Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);
- Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738);
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723);
- Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760);
- Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503830) (если в отчетном периоде была ликвидация или реорганизация).

Такой перечень установлен в пункте 12 Инструкции № 33н. Учредитель и соответствующий финансовый орган могут установить (п. 8 Инструкции № 33н):

- дополнительные формы отчетности,
- порядок их составления и представления учреждениями, а также
- дополнительную периодичность представления бухгалтерской отчетности.

Отчетность составляйте в целом по учреждению с учетом информации обо всех его подразделениях, независимо от их места нахождения (в т. ч. филиалах, представительствах).

Перед составлением отчетности проведите инвентаризацию активов и обязательств (п. 9 Инструкции № 33н).

Сформированную бухгалтерскую отчетность подписывает руководитель и главный бухгалтер учреждения.

Если бухучет ведет централизованная бухгалтерия, то указывают ее сведения (наименование, ОГРН, ИНН, КПП, местонахождение), а отчетность подписывает руководитель учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) и исполнитель (бухгалтер) централизованной бухгалтерии.

Такие правила установлены пунктом 5 Инструкции № 33н.

В автономном учреждении годовую бухгалтерскую отчетность также рассматривает и утверждает наблюдательный совет (если такие полномочия установлены в локальном нормативном акте учреждения). Информацию об этом учреждение прикладывает к отчетности.

Так установлено в пункте 7 части 1, части 4 статьи 11 Закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ, пункте 7 Инструкции № 33н.

Отчетность представьте учредителю или в финансовый орган того бюджета, из которого учреждению выделяют субсидии. Учредитель в свою очередь формирует сводную бухгалтерскую отчетность подведомственных ему учреждений.

Об этом сказано в пунктах 6, 11 Инструкции № 33н. Кроме того, бухгалтерскую отчетность нужно сдать в налоговую инспекцию.

В органы статистики бухгалтерскую отчетность сдавать не нужно (ч. 1 ст. 18 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

Отчетность в налоговые органы

Годовую бухгалтерскую (бюджетную) отчетность представьте в налоговый орган в составе:

1) для получателей бюджетных средств:

- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);

2) для бюджетных учреждений, автономных учреждений:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности) в соответствии с требованиями Инструкции, утвержденной приказом № 33н;
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности);
- Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779).

Такой порядок установлен подпунктом 5 пункта 1 статьи 23 НК РФ, частью 4 статьи 14 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и разъяснен в письме Минфина России от 28 марта 2013 г. № 02-06-07/9937.

Формат представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в электронной форме утвержден приказом ФНС России от 20 марта 2017 г. № ММВ-7-6/228@.

Кейс 5.6. Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности

Акт ревизии финансово-хозяйственной деятельности составляется по факту ее проведения. Это самый глубокий из методов финансового контроля организаций. Чаще их практикуют в государственных и бюджетных учреждениях.

Подготовка

Обязательно перед составлением программы нужно определиться с периодом, который должна охватить проверка. А также необходимо выделить тему ревизии. Подготовительный этап также включает в себя изучение участниками ревизии необходимой документации. К ней можно отнести:

- Локальные нормативные акты организации.
- Законодательные акты конкретного округа (либо иной территориальной единицы), к которому относится компания.
- Другие нормативные и правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с указанной темой.
- Статистические данные. Это касается, прежде всего, физических показателей, которые организации могут указывать в своей документации.
- Отчетную информацию по ведению и регулированию финансово-хозяйственной деятельности проверяемого учреждения.

Инициатором может быть как сама организация, так и внешние контролирующие организации. К ним относятся контрольно-счетная палата, налоговая и пр.

Ревизия проводится также по требованию правоохранительных органов. Программа ревизии составляется сотрудником и заверяется руководителем контрольно-ревизионного органа. Составление акта – это обязательный и один из наиболее ответственных этапов во всей программе.

Проведение ревизии должно регулироваться и упоминаться в учетной политике организации. Без этого все предпринимаемые действия не будут считаться законными.

Элементы акта

Документ достаточно длинный. Обычно он располагается на нескольких листах. В нем должно быть подробно прописаны все подлежащие ревизии сферы, в которых подлежит контролю организация.

При составлении акта должны быть отражены:

- Объект ревизии.
- Методы осуществления проверки. Какими способами проводилась проверка.
- Полученный результат, выводы.

Начало документа, как и все его содержание, должно соответствовать в плане присутствующей информации 9-ой статье закона «О бухучете». Она подразумевает, что акт должен содержать:

- Наименование населенного пункта.
- Название документа.
- Номер.
- Период ревизии.
- Дату составления документа.

После этой шапки идет тело акта. Оно начинается с констатирующей части документа. Последняя включает в себя:

- Ссылку на Положение о порядке проведения проверок и ревизий Управления финансов администрации конкретного взятого района. Для каждого документа он будет зависеть от территориального расположения организации.

- Информацию о ревизоре (фамилия, инициалы, а также номер и дата выдачи удостоверения, которое дает ему право осуществлять этот вид деятельности).

- Если проверка осуществляется по инициативе контролирующих органов, то здесь же приводятся номер и дата соответствующего распоряжения главы администрации или подобного распорядительного документа.

- Период, за который проводилась проверка. Обычно это несколько лет.

- Ссылку на разработанный структурой план контрольно-ревизионной работы.

Отдельно прописывается, когда было начато изучение документации, а когда ревизия завершилась.

Далее в акте должны перечисляться основные моменты, которые установлены ревизией. Для удобства они разделены на пункты:

- Общие положения.

- Сметные значения.

- Рассматривается оформление смет расходов.

- Если это бюджетная организация, то рассматривается, насколько расходование предоставленных средств соответствует их целевому назначению.

- Проверка расчетов организации с дебиторами и кредиторами.

- Расходование средств на заработную плату сотрудников.

- Банковские операции.

- При наличии – кассовые операции. Сюда же входят операции с кассовыми аппаратами, имеющейся денежной наличностью и пр.

- Расчеты с подотчетными лицами.

- Оформление расходования средств на содержание служебного транспорта.

- Операции с основными средствами и товарно-материальными ценностями организации.

- Состояние бухгалтерского учета.

В конце каждого из пунктов делается запись о том, выявлены нарушения или нет.

Общие положения

К общим положениям акта ревизии финансово-хозяйственной деятельности относятся:

- перечисление полномочий компании;

- статус организации (юридическое лицо);

- на основании чего она осуществляет свою деятельность;

- какими законодательными актами руководствуется;

- какие реквизиты значатся на ее документации;

- код причины постановки на учет организации;

- когда проводилась предыдущая ревизия финансово-хозяйственной деятельности;
- кто наделен правом первой, второй подписи.

Эта часть на усмотрение ревизиониста может содержать и другие принципиально важные моменты. Например, если это бюджетное учреждение, то в этой части документа обязательно будет ссылка на то, за счет чьих средств осуществляется финансирование учреждения.

Смета расходов

Отчет по сметам располагают по каждому из отчетных периодов отдельно. В прилагаемом образце это сделано по годам. Рассматривается, кем утвержден бюджет, как, кем и в какой период устанавливалась смета расходов. Упоминаются вносимые в нее изменения.

Характерные черты акта

Все остальные пункты акта раскрывают соответствующие им сферы финансово-хозяйственной жизни организации. Принципиально важной чертой этого документа является перечисление конкретных цифровых данных по пунктам. Информация подается структурировано.

В целом можно сказать, что акт ревизии финансово-хозяйственной деятельности организации является главным отражением ее результатов. Без него процесс потерял бы смысл.

Кейс 5.7. Документы о переоценке основных фондов

Переоценка основных фондов (средств) проводится всеми предприятиями и организациями Российской Федерации, независимо от форм собственности и вида деятельности.

Переоценке подлежат здания (кроме жилых), сооружения, передаточные устройства, машины, оборудование, транспортные средства и другие виды основных средств, независимо от технического состояния (степени износа), как действующие, так и находящиеся на консервации, в резерве, запасе или незавершенном строительстве, а также объекты, сданные в аренду, во временное пользование или под залог.

Основные фонды, сданные в аренду, переоцениваются арендодателем.

Подлежат переоценке также основные фонды, подготовленные к списанию ввиду их физического или морального износа, но не оформленные актами на списание в установленном порядке.

Исходными данными для переоценки основных фондов (средств) являются их полная балансовая стоимость, определенная по результатам инвентаризации на 1 января 1994 г., и индексы (коэффициенты) пересчета балансовой стоимости основных фондов (средств) для определения их восстановительной стоимости.

Основные фонды переоцениваются по восстановительной стоимости, которая определяется умножением их балансовой стоимости на соответствующий индекс (коэффициент).

В случае, когда затраты на строительство или приобретение зданий, сооружений и передаточных устройств, а также на незавершенное строительство осуществлялись в различные периоды времени, пересчет указанных основных фондов производится отдельно по периодам их строительства или приобретения и коэффициентам, соответствующим этим периодам.

Для предприятий и организаций, финансово-экономические показатели которых после переоценки (индексации) основных фондов и роста амортизации (износа) могут существенно ухудшиться, применяются понижающие коэффициенты индексации амортизации (износа).

Для предприятий и организаций, реализующих значительные инвестиционные программы, требующие формирования дополнительных финансовых ресурсов, применяются повышающие коэффициенты индексации амортизации (износа) - ускоренная амортизация.

Решение о применении и уровне указанных коэффициентов принимается руководителем предприятия или организации с сообщением об этом местному органу налоговой службы до 15 марта 1994 г. В дальнейшем эти коэффициенты не могут быть пересмотрены.

Необходимость применения понижающего коэффициента в размере ниже 0,5 или повышающего коэффициента в размере выше 1,25 согласовывается с финансовыми органами национально - государственных и административно-территориальных образований, а для предприятий со стоимостью основных фондов свыше 50 млрд. рублей (после переоценки без учета понижающих или повышающих коэффициентов) - с Министерством экономики Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.

Порядок отражения результатов переоценки основных фондов (средств) и применения понижающих и повышающих коэффициентов при индексации амортизации (износа) в бухгалтерской и статистической отчетности устанавливается Министерством финансов Российской Федерации и Государственным комитетом Российской Федерации по статистике.

Результаты переоценки основных фондов (средств), произведенной в соответствии с настоящим Положением, не учитываются при исчислении налога на имущество предприятий и организаций за 1993 г.

Кейс 5.8. Договоры о материальной ответственности

Трудовое законодательство о предусматривает индивидуальную и коллективную материальную ответственность работника перед работодателем. Различают полную и ограниченную индивидуальную ответственность.

К полной материальной ответственности, при которой ущерб взыскивается в полном объеме без каких-либо ограничений, работник привлекается в случаях, установленных ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ):

- если материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работником при исполнении им трудовых обязанностей, предусмотрена ТК РФ или иными федеральными законами;
- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба. Работник, причинивший ущерб в результате небрежности или по неосторожности, привлекается к ограниченной материальной ответственности;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Внимание:

- материальная ответственность работника в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя образовательной организации (далее – ОО) или главным бухгалтером. Если с указанными работниками не заключался договор о полной материальной ответственности и трудовой договор не содержит соответствующего пункта, работник будет нести только ограниченную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка.

- Согласно ч. 1 ст. 244 ТК РФ письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

- Статьей 242 ТК РФ установлено, что несовершеннолетние работники несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в результате совершения преступления или административного проступка.

- В иных случаях предусмотрена ограниченная материальная ответственность, т. е. работник возмещает ущерб в пределах своего среднего месячного заработка. К ограниченной материальной ответственности могут привлекаться все работники, состоящие в трудовых отношениях с ОО, в т. ч. внештатные, временные, сезонные и др.

- Когда невозможно разграничить ответственность каждого работника при совместном выполнении отдельных видов работ, связанных с вверенными им материальными ценностями, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность, регламентированная ст. 245 ТК РФ. Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады). Согласно данному договору ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу.

Внимание:

- для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

- Форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности утверждена постановлением Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности"; приводится в приложении 2 к постановлению. Форма договора является типовой, в нее можно вносить дополнения и изменения в зависимости от специфики деятельности организации.

Кейс 5.9. Тарификационные списки педагогических работников ОО

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

I. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (далее - Методические рекомендации) предусматривают основополагающие принципы, нормы и условия оплаты труда, регламентируемые федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, непосредственно связанные с исчислением заработной платы работников общеобразовательных организаций, замещающих должности, включенные в профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп

должностей работников образования" (далее - приказ Минздравсоцразвития России N 216н).

1.2. Настоящие Методические рекомендации направлены на упорядочение систем оплаты труда работников общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы, предусмотренные пунктом 2 части 2 и пунктом 2 части 4 статьи 23 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - организации), и разработаны в соответствии с положениями:

Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой Кодекс);

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Указов Президента Российской Федерации: от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"; от 1 июня 2012 г. N 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" и от 28 декабря 2012 г. N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р;

плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки", утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 722-р (далее - Распоряжение Правительства N 722-р);

номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (далее - Номенклатура);

Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год и последующий период, утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2017 г. протокол N 11 (далее - Единые рекомендации);

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н (зарегистрировано Минюстом России 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) (далее - квалификационные характеристики);

рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 г. N 167н в редакции приказа Минтруда России от 20 февраля 2014 г. N 103н (зарегистрировано Минюстом России 15 мая 2014 г., регистрационный N 32284);

приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрировано Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204) (далее - приказ Минобрнауки России N 1601);

приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (зарегистрировано Минюстом России 1 июня 2016 г., регистрационный N 42388) (далее - приказ Минобрнауки России N 536);

методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников (направлены в адрес субъектов Российской Федерации письмом Минобрнауки России от 20 июня 2013 г. N АП-1073/02) (далее - письмо Минобрнауки России о разработке показателей эффективности).

1.3. Система оплаты труда работников организаций (включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера, систему премирования) устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников организации, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Заработная плата работников организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на момент ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, связанных с изменением системы оплаты труда в организации, работники должны быть уведомлены в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения в порядке, установленном статьей 74 Трудового Кодекса.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 г. N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда".

1.6. Обязательства организации по оплате труда работников (размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) обеспечиваются как бюджетными ассигнованиями, так и поступлениями от приносящей доход деятельности, безвозмездными поступлениями (если назначение таких поступлений позволяет их использование на эти цели).

Организации - казенные учреждения формируют фонд оплаты труда в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в рамках бюджетной сметы по соответствующей статье.

Организации - бюджетные и автономные учреждения формируют фонд оплаты труда в пределах имеющихся средств, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

Средства, выделенные на оплату труда работников за счет средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, должны быть направлены на оплату труда работников, обеспечивающих выполнение государственного (муниципального) задания. При определении доли средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, которая будет направлена в фонд оплаты труда, бюджетные и автономные учреждения не обязаны обеспечивать соответствие этой доли тому размеру расходов на оплату труда, который был заложен учредителем при расчете размера нормативных затрат по соответствующим методикам. При этом организациям рекомендуется долю фонда оплаты труда, направляемую на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала, в фонде оплаты труда учреждения определять в объеме не более 40 процентов.

II. Определение размеров должностных окладов и размеров ставок заработной платы

2.1. Совершенствование систем оплаты труда педагогических и иных работников организаций осуществляется в целях:

обеспечения престижности и привлекательности педагогической профессии;

обеспечения равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера;

недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами и результатами труда работников, а также результатами деятельности организаций.

2.2. Одним из направлений достижения указанных целей при установлении системы оплаты труда является упорядочение структуры заработной платы работников организации, обеспечиваемое путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) с тем, чтобы на установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 процентов фонда оплаты труда организации.

2.3. В целях обеспечения гарантий по оплате труда в структуре заработной платы работников организаций согласно разделу VIII Единых рекомендаций органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления рекомендуется:

- устанавливать минимальные размеры должностных окладов, минимальные размеры ставок заработной платы работников организаций по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) должностей работников образования, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. N 216н;

- устанавливать минимальные размеры окладов, минимальные размеры должностных окладов по иным категориям работников организаций по соответствующим квалификационным уровням ПКГ, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- устанавливать размеры окладов (должностных окладов) в зависимости от сложности труда - по профессиям рабочих или должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы;

- не допускать установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень ПКГ, различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням ПКГ либо по должностям работников с равной сложностью труда.

Кроме того, пунктом 33 Единых рекомендаций предусмотрено, что при разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников учреждений органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления не вправе устанавливать по должностям работников, входящим в один и тот же квалификационный уровень ПКГ, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, а также устанавливать понижающие коэффициенты по должностям служащих, сформированным в ПКГ должностей, занятие которых требует наличия высшего образования, в случае принятия на такую должность лица, у которого отсутствует высшее образование.

2.4. Оплату труда педагогических работников, для которых пунктами 2.1, 2.2 приложения N 1 к приказу Минобрнауки России N 1601 установлена

продолжительность рабочего времени, рекомендуется осуществлять на основе должностных окладов, размеры которых устанавливаются организацией не ниже минимальных размеров должностных окладов по квалификационным уровням ПКГ, устанавливаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

2.5. Оплату труда педагогических работников, для которых пунктами 2.3 - 2.8 приложения 1 к приказу Минобрнауки России N 1601 предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год), рекомендуется осуществлять на основе ставок заработной платы, размеры которых устанавливаются организацией не ниже минимальных размеров ставок заработной платы по квалификационным уровням ПКГ, устанавливаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Размеры ставок заработной платы наряду с нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) являются расчетными величинами, принимаемыми для исчисления заработной платы педагогических работников за месяц с учетом установленного организацией объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

2.6. Должностные оклады, ставки заработной платы педагогических работников, руководителей структурных подразделений и работников из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются организациями по квалификационным уровням ПКГ должностей работников образования (приказ Минздравсоцразвития N 216н).

Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы являются фиксированными размерами оплаты труда работников организации за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, разработанными с учетом соответствующих квалификационных характеристик, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, а для педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы или учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - без учета фактического объема педагогической работы и (или) учебной (преподавательской) работы.

2.7. При определении размеров должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников рекомендуется учитывать принятые образовательной организацией обязательства по повышению уровня заработной платы педагогических работников, показатели повышения эффективности и качества образования, этапы перехода к эффективному контракту, в части отношения среднемесячной заработной платы педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций к среднемесячной заработной плате в субъекте Российской Федерации, в соответствии с Распоряжением Правительства N 722-р.

III. Особенности оплаты труда отдельных педагогических работников

3.1. В целях обеспечения равной оплаты за труд равной ценности педагогических работников, которым установлены нормы часов учебной (преподавательской) или педагогической работы за ставку заработной платы <*>, исчисление размера оплаты за фактический объем учебной (преподавательской) или педагогической работы рекомендуется осуществлять исходя из конкретных размеров ставок заработной платы, установленных в организации по квалификационному уровню ПКГ без применения к ним каких-либо повышающих коэффициентов и (или) повышений, устанавливаемых в процентах (в абсолютных величинах) (далее - повышения) за квалификационные категории или по иным основаниям.

<*> Нормы часов за ставку заработной платы в неделю учебной (преподавательской) работы - 18 час., педагогической работы - 20, 24, 25, 30, 36 час. (пункты 2.3 - 2.8 приложения 1 к приказу Минобрнауки России N 1601).

При оплате труда указанных педагогических работников применение повышений за квалификационные категории, а также за работу в организациях, расположенных в сельской местности, за специфику работы в организациях (отделениях, классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении, в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением и по другим основаниям, рекомендуется осуществлять к размеру оплаты за фактический объем учебной (преподавательской) и (или) педагогической работы (см. примеры исчисления заработной платы по отдельным категориям педагогических работников).

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию рекомендуется определять отдельно.

3.2. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником организации с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, рекомендуется производить оплату из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной нагрузки или педагогической работы.

Исключением являются случаи выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемые согласно пункту 2.2 приложения 2 к приказу Минобрнауки России N 1601 педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов, установленной за ставку заработной платы в неделю (примечание 4 приложения 1 к приказу Минобрнауки России N 1601).

3.3. Помимо оплаты труда за фактический объем учебной нагрузки, педагогическим работникам организации согласно пункту 2.3 приложения к приказу Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 (зарегистрировано Минюстом России 1 июня 2016 г., регистрационный N 42388) могут устанавливаться размеры дополнительной оплаты за выполнение с их письменного согласия дополнительных

видов работ (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другие дополнительные виды работы, не входящих в должностные обязанности, но непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты), которые устанавливаются организацией самостоятельно в процентах или коэффициентах и определяются из размера ставки заработной платы, предусмотренной по каждому квалификационному уровню ПКГ.

3.4. Для учета всех видов выплат, гарантируемых педагогическому работнику в месяц, рекомендуется применять унифицированную форму (Тарификационный список работников), предусмотренную приложением 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены (приостановки) для обучающихся учебных занятий (деятельности организации по реализации образовательных программ, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплату труда педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, замещающих в течение учебного года должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, рекомендуется производить из расчета заработной платы, установленной на период, предшествующий началу каникул, отмены (приостановки) учебных занятий (деятельности организации по реализации образовательных программ, по присмотру и уходу за детьми) по указанным основаниям.

Пример N 1.

Учителю (преподавателю, к которому применяется норма часов преподавательской работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы), имеющему первую квалификационную категорию, в порядке, предусмотренном приложением 2 к приказу Минобрнауки России N 1601, на новый учебный год с письменного согласия установлен объем учебной нагрузки 27 часов в неделю, с учетом которого должно осуществляться исчисление заработной платы в месяц.

Месячный заработок этого учителя (преподавателя) за фактическую учебную нагрузку должен быть рассчитан путем умножения размера ставки заработной платы, установленного по квалификационному уровню ПКГ, на 27 (фактический недельный объем учебной нагрузки), деления полученного результата на 18 (норма часов учебной (преподавательской) работы в неделю, за которую выплачивается ставка заработной платы), а затем умножения полученного результата на величину повышающего коэффициента (повышения, установленного в процентах, в абсолютных величинах) за квалификационную категорию. При наличии оснований для применения других повышающих коэффициентов (повышений, установленных в процентах, в абсолютных величинах) к заработной плате, исчисленной за фактический объем учебной нагрузки, применяется сумма повышений по различным основаниям.

Месячный заработок этого учителя (преподавателя) за фактическую учебную нагрузку будет исчисляться по следующей формуле:

$$Z_{\text{фн}} = \frac{C_{\text{т}} \times \Phi_{\text{н}}}{N_{\text{ч}}} \times P_{\text{к}},$$

где:

$Z_{\text{фн}}$ - зарплата учителя (преподавателя) в месяц за фактический объем учебной нагрузки в неделю;

$C_{\text{т}}$ - размер ставки заработной платы учителя (преподавателя) в месяц, установленный по квалификационному уровню ПКГ за норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю;

$\Phi_{\text{н}}$ - фактический объем учебной нагрузки учителя (преподавателя) в неделю;

$N_{\text{ч}}$ - норма часов учебной (преподавательской) работы учителя (преподавателя) в неделю за ставку заработной платы в месяц;

$P_{\text{к}}$ - повышающий коэффициент (повышение, установленное в процентах; в абсолютных величинах) за квалификационную категорию, применяемый к заработной плате учителя (преподавателя), исчисленной с учетом фактического объема учебной нагрузки из размера ставки заработной платы, установленной по квалификационному уровню ПКГ. При наличии оснований для применения других повышающих коэффициентов (повышений, установленных в процентах, в абсолютных величинах) к заработной плате, исчисленной за фактический объем учебной нагрузки, применяется сумма повышений по различным основаниям.

Тарификацию педагогических работников для определения их заработной платы за фактический объем учебной нагрузки рекомендуется производить один раз в год, но отдельно по полугодиям (за иной период), если учебными планами на каждое полугодие (на иной период) предусматривается разное количество часов в неделю на предмет (дисциплину).

В аналогичном порядке (в том числе с применением той же формулы расчета) следует исчислять заработную плату других педагогических работников, для которых пунктом 2.8.1 приложения 1 к приказу Минобрнауки России N 1601 установлена норма часов преподавательской работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы, в частности, педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей.

Пример N 2.

Воспитатель организации, реализующей дошкольную образовательную программу, имеющий высшую квалификационную категорию, по предложению работодателя согласился на постоянной основе работать один с детьми в группе общеразвивающей направленности, функционирующей при пятидневной рабочей неделе по 10,5 часов в день. В неделю фактический объем педагогической работы такого воспитателя составит 52,5 часа.

Месячная заработная этого воспитателя за часы педагогической работы должна быть рассчитана путем умножения размера ставки заработной платы, установленной по должности воспитателя по квалификационному уровню ПКГ за норму 36 часов

педагогической работы в неделю, на 52,5 (фактический недельный объем педагогической работы), деления полученного результата на 36 (норма часов педагогической работы в неделю, за которую воспитателям этих групп выплачивается ставка заработной платы), а затем умножения полученного результата на повышающий коэффициент (повышение, установленное в процентах, в абсолютных величинах) за наличие квалификационной категории. При наличии оснований для применения других повышающих коэффициентов (повышений, установленных в процентах, в абсолютных величинах) к заработной плате, исчисленной за фактический объем педагогической работы, применяется сумма повышений по различным основаниям.

Месячный заработок этого воспитателя за фактический объем педагогической работы будет исчисляться по следующей формуле:

$$Зфп = \frac{Ст \times Фп}{Нч} \times Пк,$$

где:

Зфп - оплата воспитателя в месяц, исчисленная за фактический объем педагогической работы в неделю;

Ст - размер ставки заработной платы воспитателя в месяц, установленный за норму часов педагогической работы в неделю по квалификационному уровню ПКГ;

Фп - фактический объем педагогической работы воспитателя в неделю;

Нч - норма часов педагогической работы воспитателя группы общеразвивающей направленности в неделю за ставку заработной платы в месяц;

Пк - повышающий коэффициент (повышение, установленное в процентах, в абсолютных величинах) за наличие квалификационной категории, применяемый к заработной плате, исчисленной с учетом фактического объема педагогической работы из размера ставки заработной платы, установленной по должности воспитателя по квалификационному уровню ПКГ. При наличии оснований для применения других повышающих коэффициентов (повышений, установленных в процентах, в абсолютных величинах) к заработной плате, исчисленной за фактический объем педагогической работы, применяется сумма повышений по различным основаниям.

Предусмотренный в виде формулы порядок исчисления заработной платы воспитателей за фактический постоянный объем педагогической работы не применяется в случаях, когда выполнение воспитателями работы за пределами рабочего времени (смены) осуществляется не на постоянной основе, а по инициативе работодателя, которая квалифицируется как сверхурочная работа и относится к выполнению работ в условиях, отклоняющихся от нормальных условий. К такой работе, к примеру, могут быть отнесены случаи привлечения работодателем воспитателей дошкольных групп к работе сверх установленного рабочего времени (смены) при неявке сменяющего работника или родителей, то есть когда работник не может оставить рабочее место, в связи с чем выполняет педагогическую работу без перерыва после окончания смены. Указанная работа компенсируется в порядке,

предусмотренном статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, то есть оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Пример N 3.

Музыкальный руководитель, имеющий высшую квалификационную категорию, с его письменного согласия работает с 8 группами детей в организации, реализующей дошкольную образовательную программу. Если при определении численности музыкальных руководителей применяются нормативы по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады), утвержденные постановлением Минтруда России от 21 апреля 1993 г. N 88, то в соответствии с ними на каждую группу детей организация предусматривает по 0,25 единицы должности музыкального руководителя.

Исходя из того, что 1 должность музыкального руководителя согласно указанным нормативам устанавливается на каждые 4 группы, то общий объем педагогической работы для музыкальных руководителей на 8 групп составит 48 часов в неделю (24 ч [норма часов за ставку заработной платы музыкального руководителя в неделю] : на 4 [количество групп на 1 должность музыкального руководителя) = 6 ч (количество часов работы музыкального руководителя в неделю с каждой группой] X на 8 [количество групп в организации]).

Если музыкальный руководитель с его согласия работает один со всеми 8-ю группами, то месячная оплата этого музыкального руководителя за всю педагогическую работу должна быть рассчитана путем умножения размера ставки заработной платы, установленной по должности музыкального руководителя по квалификационному уровню ПКГ, на 48 (фактический недельный объем педагогической работы), деления полученного результата на 24 (норма часов педагогической работы в неделю, за которую музыкальному руководителю выплачивается ставка заработной платы) и умножения полученного результата на повышающий коэффициент (повышение, установленное в процентах, в абсолютных величинах) за наличие квалификационной категории, применяемый к заработной плате, исчисленной с учетом фактического объема педагогической работы из размера ставки, установленной по квалификационному уровню ПКГ. При наличии оснований для применения других повышающих коэффициентов (повышений, установленных в процентах, в абсолютных величинах) к заработной плате, исчисленной за фактический объем педагогической работы, применяется сумма повышений по различным основаниям.

Месячный заработок этого музыкального руководителя за фактический объем педагогической работы будет исчисляться по следующей формуле:

$$З_{фп} = \frac{С_{т} \times \Phi_{п}}{Н_{ч}} \times П_{к},$$

где:

Зфп - заработная плата музыкального руководителя в месяц, исчисленная исходя из фактического объема педагогической работы в неделю;

Ст - размер ставки заработной платы музыкального руководителя в месяц, установленный за норму часов педагогической работы в неделю;

Фп - фактический объем педагогической работы музыкального руководителя в неделю;

Нч - норма часов педагогической работы музыкального руководителя в неделю за ставку заработной платы в месяц;

Пк - повышающий коэффициент (повышение, установленное в процентах, в абсолютных величинах) за наличие квалификационной категории, применяемый к заработной плате, исчисленной с учетом фактического объема педагогической работы из размера ставки заработной платы, установленной по должности музыкального руководителя по квалификационному уровню ПКГ. При наличии оснований для применения других повышающих коэффициентов (повышений, установленных в процентах, в абсолютных величинах) к заработной плате, исчисленной за фактический объем педагогической работы, применяется сумма повышений по различным основаниям.

3.5. Ставки заработной платы, установленные за 18 часов преподавательской работы в неделю, являющиеся нормируемой частью педагогической работы, выплачиваются педагогическим работникам с учетом выполнения ими другой части педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационными характеристиками.

3.6. Оплата труда мастеров производственного обучения организаций осуществляется на основе должностных окладов в соответствии с пунктом 2.5 настоящих Методических рекомендаций. Должностные обязанности мастера производственного обучения в пределах 36-часовой рабочей недели определяются в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой.

Мастерам производственного обучения, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу в той же общеобразовательной организации по другой аналогичной должности (полностью или частично), в том числе в связи с временным отсутствием работника, производится доплата в порядке, установленном статьей 151 Трудового Кодекса, при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

IV. Выплаты компенсационного характера

4.1. При установлении системы оплаты труда в организации рекомендуется предусмотреть все виды выплат компенсационного характера, предусмотренные законодательством Российской Федерации, применяемые к соответствующей организации.

4.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Выплата компенсационного характера работникам, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Выплата компенсационного характера за работы с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере не менее 4 процентов от оклада (должностного оклада) работника.

Работодателям рекомендуется принимать меры по улучшению условий труда работников с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры районных коэффициентов (коэффициентов) и порядок их применения для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также размеры процентных надбавок к заработной плате работников за стаж работы в указанных местностях и порядок их выплаты, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, применяются организациями, расположенными в соответствующих местностях.

Более высокие размеры районных коэффициентов для государственных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных учреждений могут устанавливаться, если такие решения приняты органами государственной власти или органами местного самоуправления за счет средств соответственно бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджетов муниципальных образований.

4.4. Выплаты за выполнение сверхурочных работ.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5. Оплата за работу в ночное время.

Доплата за работу в ночное время производится работникам организаций за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

Размеры оплаты труда за работу в ночное время работникам организаций устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, трудовыми договорами и не могут быть снижены по сравнению с размерами и условиями, установленными трудовым законодательством, иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также отраслевым соглашением, заключаемым в установленном порядке, предусматривающим оплату труда за каждый час работы в ночное время в размере не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада)).

4.6. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. Оплата за выполнение работ различной квалификации.

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается как при работе более высокой квалификации.

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, работодатель обязан выплатить им межразрядную разницу.

4.8. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.9. Выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью общеобразовательных организаций по реализации образовательных программ.

К такой дополнительной работе относится работа по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководству предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другая дополнительно оплачиваемая работа, выполняемая с письменного согласия педагогических работников.

При возложении на работников с их письменного согласия перечисленных выше видов дополнительной работы размеры выплат (в виде доплат) устанавливаются общеобразовательными организациями в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности ставок заработной платы, предусмотренных за норму часов педагогической работы в неделю (в год), или должностных окладов педагогических работников. При определении размеров доплат не учитываются выплаты стимулирующего или компенсационного характера, а также предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

4.10. К видам выплат компенсационного характера могут также относиться выплаты за особенности и специфику работы в общеобразовательных организациях (классах, группах), в том числе:

4.10.1. за работу с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении;

4.10.2. за работу в учреждениях:

расположенных в сельской местности;

для детей и подростков с девиантным поведением;

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4.10.3. за осуществление индивидуального обучения на дому обучающихся, которые по медицинским и психолого-педагогическим показаниям не могут обучаться в общеобразовательных учреждениях на общих основаниях, за осуществление индивидуального и группового обучения детей, длительно находящихся на лечении в стационарном лечебном учреждении.

V. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В соответствии с пунктом 32 Единых рекомендаций виды выплат стимулирующего характера рекомендуется определять с учетом Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. N 818 (зарегистрированном Минюстом России 1 февраля 2008 г., регистрационный N 11080) (далее - Перечень).

К видам выплат стимулирующего характера согласно указанному Перечню отнесены следующие:

5.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

5.1.2. Выплаты за стаж непрерывной работы.

5.1.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

5.1.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

5.2. При конкретизации в организациях видов выплат стимулирующего характера могут применяться и иные выплаты, которые рекомендуется подразделять на выплаты, носящие обязательный (постоянный) характер, и выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности, предусмотренным в организации).

5.2.1. К выплатам, носящим обязательный (постоянный) характер, можно отнести выплату за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации, проводимой в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении порядка

проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

5.2.2. Размеры выплат за стаж непрерывной работы рекомендуется определять дифференцированно с учетом продолжительности непрерывной работы с помощью коэффициентов или процентов от размеров ставок заработной платы или должностных окладов работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, а работников, не включенных в профессиональные квалификационные группы, - от размеров окладов (должностных окладов), установленных трудовым договором.

5.2.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы, а также иные выплаты стимулирующего характера определяются на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности педагогических и иных работников.

Разработку показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника рекомендуется осуществлять с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Не рекомендуется вводить стимулирующие выплаты, в отношении которых не установлены конкретные измеримые параметры (например, стимулирующие выплаты за добросовестное выполнение обязанностей, интенсивность труда, качество труда и др.), а также в зависимости от формализованных показателей успеваемости обучающихся.

5.3. Определение размеров выплат стимулирующего характера за период времени рекомендуется осуществлять соответствующей комиссией. Состав комиссии может утверждаться руководителем организации по согласованию с представительным органом работников (при наличии), порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний, может закрепляться положением о комиссии, утверждаемым руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников (при наличии). Рекомендуется предусматривать право работников на обращение в соответствующий орган с целью представления подтверждения наличия оснований для назначения работнику стимулирующей выплаты, а также возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

VI. Условия оплаты труда руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров

6.1. Заработная плата руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностные оклады устанавливаются руководителям организаций в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости организации.

6.3. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

6.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителям организаций, их заместителям и главным бухгалтерам в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителям организаций устанавливаются с учетом достижения ими целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которого находится учреждение. В качестве одного из показателей оценки результативности работы руководителя организации устанавливается рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом, без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями вышестоящих органов.

6.6. Условия оплаты труда руководителей организаций устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

В соответствии со статьей 145 Трудового Кодекса предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных и муниципальных учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется государственным органом, органом местного самоуправления, организацией, осуществляющими функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений в размере, не превышающем размера, который установлен:

для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров федеральных государственных учреждений - нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;

для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных учреждений субъектов Российской Федерации - нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений - нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Пределный размер соотношения средней заработной платы руководителей и заместителей руководителей государственных и муниципальных организаций и среднемесячной заработной платы работников таких организаций может дифференцироваться (устанавливаться на более высоком уровне) для руководителей и заместителей руководителей организаций, замещающих должности педагогических работников наряду с выполнением работы, определенной трудовым договором.

Особенности определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотрены пунктами 5.3 и 5.4 приложения 2 к приказу Минобрнауки России N 1601.

При оформлении преподавательской работы руководителей организаций необходимо учитывать, что в соответствии с подпунктом "ж" пункта 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" работа без занятия штатной должности в том же учреждении, в том числе преподавательская работа руководящих и других работников общеобразовательных учреждений, не считается совместительством и не требует заключения другого трудового договора и допускается в основное рабочее время с согласия руководителя (для руководителя учреждения - с согласия учредителя).

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ
на ____ год

(полное название общеобразовательной организации,
его подчиненность и адрес)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Фамилия, Имя, отчество	Наименование должности, преподаваемый предмет	Образование, наименование и дата окончания образовательного учреждения	Стаж непрерывной работы на учебном году (число лет и месяцев) <*>	Размер ставки заработной платы за норму часов учебной (преподавательской) работы по квалификационному уровню ПКГ	Фактический объем учебной нагрузки, фактический объем педагогической работы	Зарботная плата за фактический объем учебной нагрузки, фактический объем педагогической работы	Размер повышения заработной платы, указанной в графе 8	За	По иным

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Зарботная плата в месяц за фактическую учебную нагрузку (графа 8) с учетом повышения (повышений) по основаниям, указанным в графах 9, 10	Доплата за проверку письменных работ (определяется с учетом фактического объема учебной нагрузки)	Доплата за классное руководство (определяется с учетом фактического объема учебной нагрузки)	Доплата за заведование кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими	Доплата за другие виды дополнительной работы	Надбавка за непрерывный стаж <*>	Иные надбавки	Итого заработная плата в месяц по графе 11 с учетом доплат и надбавок по графам 12 - 17	Размер увеличения заработной платы по гра. 18 с учетом районного коэффициента	Размер увеличения заработной платы по гра. 19, 20 с учетом процентной надбавки (северной)	Итого заработная плата (сумма граф 18, 19, 20)

Директор _____

Бухгалтер _____

<*> (1) При изменении в течение учебного года стажа непрерывной работы, дающего право на увеличение надбавки, в тарификационном списке второй строкой указывается новый размер надбавки с указанием месяца, с которого будет производиться изменение заработной платы.

(2) В случае, если у работника в течение учебного года изменяется месячная заработная плата в связи с установлением квалификационной категории, увеличением фактического объема учебной нагрузки и по иным основаниям, в тарификационный список вносятся соответствующие изменения.

Раздел VI. Административно-хозяйственная часть
Кейс 6.1. Примерный план работы АХЧ

	Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный
1.	Ознакомление со списком организаций- подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов «Центра»	В течение года	Директор Зам. дир. по АХЧ
2.	Выполнение плана по ремонтным работам - вызов специалистов для осмотра объекта, где требуются ремонтные работы; - составление заявки на разработку сметной документации; - составление документации для организации торгов на выполнение ремонтных работ; - дальнейшая работа с документацией	По мере поступления финансирования	Зам. дир. по АХЧ

3.	Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ	По мере поступления финансирования	Директор Зам. дир. по АХЧ
4.	Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т. д.	1 раз в месяц	Зам. дир. по АХЧ
5.	Осуществление и размещение заказов на приобретение мебели, оборудования, инвентаря, инструментов и др.	По мере поступления финансирования	Зам. дир. по АХЧ
6.	Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных средств	1 раз в год	Зам. дир. по АХЧ бухгалтер, комиссия, назначенная приказом директора.
7.	Постановка материальных ценностей на учёт	По мере поступления материальных ценностей.	Зам. дир. по АХЧ
8.	Закупка хозяйственных и канцелярских товаров	По мере поступления финансирования.	Зам. дир. по АХЧ
9.	Развитие материально-технической базы	В течение года	Зам. дир. по АХЧ
10.	Текущий ремонт	В течение года	Зам. дир. по АХЧ
11.	Оформление здания «Центра» и территории	В течение года	Зам. дир. по АХЧ
12.	Организация осмотров готовности кабинетов, помещений и территории к новому учебному году	Июль-август	Зам. дир. по АХЧ
13.	Организация осмотров готовности кабинетов, помещений к работе в осеннее – зимний период	октябрь, январь	Зам. дир. по АХЧ Директор

Кейс 6.2. Документация по инвентарному учету

Инвентаризационная опись основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-1) (ОКУД 0317001) >>>>

Инвентаризационная опись нематериальных активов (Унифицированная форма N ИНВ-1а) (ОКУД 0317002) >>>>

Инвентаризационный ярлык (Унифицированная форма N ИНВ-2) (ОКУД 0317003) >>>>

Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-3) (ОКУД 0317004) >>>>

Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных (Унифицированная форма N ИНВ-4) (ОКУД 0317005) >>>>

Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение (Унифицированная форма N ИНВ-5) (ОКУД 0317006) >>>>

Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути (Унифицированная форма N ИНВ-6) (ОКУД 0317007) >>>

Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них (Унифицированная форма N ИНВ-8) (ОКУД 0317008) >>>

Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях (Унифицированная форма N ИНВ-8а) (ОКУД 0317009) >>>

Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них (Унифицированная форма N ИНВ-9) (ОКУД 0317010) >>>

Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-10) (ОКУД 0317011) >>>

Акт инвентаризации расходов будущих периодов (Унифицированная форма N ИНВ-11) (ОКУД 0317012) >>>

Акт инвентаризации наличных денежных средств (Унифицированная форма N ИНВ-15) (ОКУД 0317013) >>>

Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (Унифицированная форма N ИНВ-16) (ОКУД 0317014) >>>

Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Унифицированная форма N ИНВ-17) (ОКУД 0317015) >>>

Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Приложение к унифицированной форме N ИНВ-17) >>>

Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-18) (ОКУД 0317016) >>>

Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-19) (ОКУД 0317017) >>>

Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (Унифицированная форма N ИНВ-22) (ОКУД 0317018) >>>

Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (Унифицированная форма N ИНВ-23) (ОКУД 0317019) >>>

Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-24) (ОКУД 0317020) >>>

Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (Унифицированная форма N ИНВ-25) (ОКУД 0317021) >>>

Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (Унифицированная форма N ИНВ-26) (ОКУД 0317022) >>>

Кейс 6.3. Документация по учету и контролю за использованием расходных материалов

Методические указания об организации учета и инвентаризации имущественно-материальных ценностей у материально ответственных лиц в учреждениях системы Министерства просвещения СССР

1. Общие положения

1.1. Основными задачами учета имущественно-материальных ценностей являются:

обеспечение сохранности и установление контроля за движением и правильным использованием всех запасов ценностей; наблюдение за установленными нормами запасов ценностей; своевременное выявление неиспользуемых оборудования, инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов;

получение точных сведений об остатках, находящихся на складах (в кладовых) по материально ответственным лицам.

Кроме того, материально ответственные лица осуществляют контроль за тем, насколько объем и ассортимент завезенных оборудования, инвентаря и материалов соответствуют действительным текущим потребностям в целях предупреждения затоваривания, приобретения ненужных и неиспользуемых имущественно-материальных ценностей.

1.2. Учет имущественно-материальных ценностей на складах (в кладовых) и в эксплуатации организуется и ведется под непосредственным руководством главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (бухгалтерии).

Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно-материальных ценностей несет руководитель учреждения.

1.3. Все имущественно-материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

Все работники, которым доверяется прием, хранение и отпуск материальных ценностей, должны быть безусловно надежными и проверенными людьми и удовлетворять следующим основным требованиям: иметь достаточную подготовку и практический опыт ведения складского хозяйства; знать инструкции, основные правила и порядок как качественной приемки и хранения имущественно-материальных ценностей, так и правила их отпуска; уметь быстро и точно измерять, подсчитывать и взвешивать материальные ценности; знать порядок документального оформления операций по приходу, расходу и количественному учету имущественно-материальных ценностей.

Смена должностных лиц, ответственных за хранение, сохранность и использование ценностей, должна сопровождаться инвентаризацией и составлением приемо-сдаточных актов, утверждаемых руководителем.

1.4. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18-летнего возраста в соответствии с Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми предприятием, учреждением, организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства, утвержденным постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам и секретариатом ВЦСПС от 28 декабря 1977 года N 447/24 (приложение 1).

Договор может быть заключен при соблюдении сторонами всех обязанностей, предусмотренных в Типовом договоре о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение 2). В частности, администрация обязана создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных ему материальных ценностей; знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный учреждению, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приема, отпуска, перевозки переданных ему материальных ценностей и др.

1.5. При организации складского хозяйства необходимо учитывать нижеследующие обязательные требования: хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях, а для навалочных материалов (песок, известь, уголь, камень и др.) в огороженных для этого местах; размещение материалов по стеллажам, шкафам, полкам должно производиться с таким расчетом, чтобы облегчить их приемку, отпуск и инвентаризацию; наличие исправных весовых и измерительных приборов и мерной тары, обеспечивающих приемку и отпуск точным весом; обязательное документирование прихода и расхода материалов в момент совершения операции.

На складах (кладовых) должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдение температурного режима, охранная сигнализация.

1.6. Материальные ценности на склады учреждений народного образования поступают, как правило, от местных поставщиков, транспортных организаций, от железной дороги, с мест разборки временных и ветхих построек и т.д.

Все поступающие на склад учреждения материальные ценности должны быть оприходованы немедленно. В счетах - платежных требованиях на имущественно-материальные ценности должны быть указаны следующие данные; от кого поступили, наименование, сорт, количество (вес), цена, сумма, дата поступления на склад (кладовую), расписка материально ответственного лица, принявшего ценности.

Грузы, прибывающие по железной дороге, принимаются от станции железной дороги материально ответственными лицами. При получении грузополучатель обязан: потребовать проверки груза, если в прибывшем вагоне (контейнере)

обнаружена неисправность или отсутствие пломб, наложенных станцией отправления;

при получении затаренного или штучного груза проверить количество мест, вес и состояние каждого места, сохранность тары и упаковки, а также соответствие маркировки, нумерации мест, наименования отправителя и станции отправления данным, указанным в железнодорожных документах; в случае получения от станции железной дороги груза без проверки веса следует потребовать отметки об этом в железнодорожной накладной.

Если при осмотре и проверке груза установлена неисправность тары или наличие на ней следов вскрытия и признаков повреждения (порчи) груза, а также в случае обнаружения несоответствия фактического веса, числа мест и маркировки данным, указанным в железнодорожной накладной, получатель груза обязан потребовать от станции назначения составления коммерческого акта.

Коммерческий акт составляется по требованию лица, обнаружившего неисправность, и подписывается начальником станции, либо его заместителем, получателем груза (если неисправность груза обнаружена в его присутствии), весовщиком, бригадиром грузчиков и одним из грузчиков, присутствовавших при обнаружении неисправности.

В коммерческом акте должны быть точно описаны обстоятельства, при которых обнаружена неисправность. Для определения ущерба, причиненного в результате повреждения груза, производится экспертиза на станции назначения. Сумма расходов по экспертизе указывается в коммерческом акте и относится на счет грузополучателя, если эксперт вызван по его требованию, и на счет железной дороги, если эксперт вызван по ее инициативе.

Копия акта выдается станцией на руки грузополучателю не позднее трех дней после его подписания.

При несоответствии поступивших материалов качеству и количеству, указанным в сопроводительных документах, составляется акт приемки по ф. N 429 в двух экземплярах.

Акт приемки составляется специальной комиссией, назначаемой руководителем учреждения с обязательным участием представителя поставщика или незаинтересованной организации, а также материально ответственного лица. Один экземпляр акта используется для учета принятых материальных ценностей, а другой - для направления претензионного письма поставщику.

Не позднее чем через 10 дней после составления акта приемки о недостатке или пересортице грузополучатель обязан предъявить претензию об этом поставщику. К претензии должны быть приложены копия акта и все обосновывающие его документы, которые отправляются заказным письмом с уведомлением.

В акте, устанавливающем неудовлетворительное качество или неправильную маркировку товара, либо его некомплектность, должно быть указано, кроме обычных данных, имеющих в акте, следующее: описание товара, маркировки, упаковки, состояние его и условия хранения;

количество (вес), полное наименование и перечисление предъявленного к осмотру и проверенного некачественного или некомплектного товара, с особым выделением вовсе негодного к употреблению или подлежащего уценке; точное описание недостатков качества товара с указанием характера дефектов и их причин, а в случае невозможности - точное указание недостающих частей; размер уценки (скидки) с обоснованием ее.

В акте должно быть указано, в какой мере товар не соответствует предусмотренным договором условиям. Организация, получившая претензию от покупателя, в десятидневный срок с момента получения обязана удовлетворить ее либо сообщить грузополучателю свой обоснованный отказ в удовлетворении претензии.

Покупатель, не получивший удовлетворения претензии, вытекающей из поставки товара, не соответствующего качеству, обусловленному договором, обязан не позднее 6 месяцев со дня составления акта приемки предъявить в установленном порядке поставщику иск о возврате уплаченных за товар сумм и о взыскании штрафов и убытков.

1.7. Законодательством установлены следующие сроки исковой давности: по спорам между государственными предприятиями и учреждениями, кооперативными и общественными организациями - 1 год; по претензиям о взыскании штрафов, пени и неустоек - 6 месяцев; для претензий по железнодорожным, воздушным перевозкам, а также для претензий клиентуры к органам связи - 6 месяцев; по спорам, вытекающим из поставки товаров ненадлежащего качества - 6 месяцев.

2. Основные средства

2.1. Все имеющиеся в учреждении основные средства в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

Здания и сооружения, классная и канцелярская мебель, хозяйственный инвентарь и оборудование должны находиться на ответственном хранении у заведующего хозяйством, заместителя директора по хозяйственной части, коменданта или заведующего общежитием.

Учебное оборудование, приборы, станки, инструменты и приспособления, спортивный инвентарь, библиотечный фонд и другое должны находиться на ответственном хранении у лиц, на которых возложено заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, учителей трудового обучения, исполняющих обязанности мастера учебной мастерской, учителей физического воспитания, военных руководителей, лаборантов, старших пионервожатых, заведующих школьными интернатами, библиотекарей и др.

2.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту (предмету), кроме белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви, библиотечных фондов, присваивается инвентарный номер.

Когда инвентарный объект является сложным, то есть включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте (гарнитур мебельный, сервизы и др.).

Инвентарный номер обозначается на металлическом жетоне или картонной бирке, который прикрепляется к объекту. В отдельных случаях инвентарный номер обозначается краской (например, на обратной стороне ковров и т.д.).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении. Номера инвентарных объектов, выбывших или ликвидированных за ветхостью, не должны присваиваться другим, вновь поступающим объектам основных средств.

Для белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви инвентарный номер присваивается по каждому наименованию. При этом на предметы одного наименования, близкие по размерам, качеству материала и цене (в пределах установленных интервалов цен), устанавливается один инвентарный номер.

Предметы мягкого инвентаря маркируются специальным штампом. Штамп должен содержать наименование учреждения, а при выдаче в эксплуатацию дополнительно - обозначение года и месяца выдачи.

Маркировочный штамп ставится так, чтобы не портить внешнего вида предмета. В случае смывания маркировки ее следует периодически восстанавливать.

2.3. Инвентарным объектом по субсчету "Здания" является каждое отдельно стоящее здание. В состав здания входят все коммуникации внутри здания, необходимые для его эксплуатации, как то: система отопления внутри здания, включая и котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети и вентиляционные устройства общесанитарного значения; подъемники (лифты).

Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Надворные постройки, ограждения - и другие надворные сооружения, обслуживающие здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обслуживают два и более здания, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

Законченные строительством здания и сооружения принимаются специальными комиссиями, назначенными в установленном порядке.

Приемка комиссией зданий и сооружений оформляется актом. В актах указываются основные сведения: вид, назначение зданий, год постройки, краткая

характеристика объекта [материал, из которого здание сооружено (кирпичное, блочное и др.), плотность стен, кубатура; характер перекрытий, фундамент и т.п.]. Кроме того, на здание составляется паспорт, куда заносятся перечисленные выше сведения, а также в процессе эксплуатации отмечается время и стоимость произведенных капитальных ремонтов, норма износа, а при выбытии - причина выбытия.

2.4. Учет основных средств у материально ответственных лиц ведется в инвентарных списках основных средств (ф. N ОС-13) отдельно по учебному оборудованию и инвентарю, транспортным средствам, хозяйственному инвентарю и т.д.; а по белью, постельным принадлежностям, одежде и обуви - в книге складского учета материалов (ф. N М-17).

2.5. Инвентарный список основных средств (ф. N ОС-13) составляется на предметы основных средств по месту их нахождения (эксплуатации) в разрезе классификационных групп (оборудование, хозяйственный инвентарь и т.п.). В эти списки заносятся данные по каждому предмету основных средств: номер и дата инвентарной карточки, инвентарный номер, полное наименование объекта с указанием заводского номера, первоначальная стоимость. Списки содержат также специальные графы для производства записи о выбытии.

В книге складского учета (ф. N М-17) на каждое наименование имущественно-материальных ценностей открывается отдельный счет. Записи в книге производятся по приходу и расходу с выведением остатка и указанием даты записи, номера документа, порядкового номера записи, а также, от кого получено или кому отпущено.

Систематически (но не реже одного раза в квартал) данные оперативного учета сверяются с данными бухгалтерского учета, о чем работники централизованной бухгалтерии (бухгалтерии), ставят свою подпись с указанием даты сверки.

Учет белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви

2.6. Материальная ответственность за сохранность белья, находящегося на складе, возлагается на заведующего складом (кладовщика), а находящегося в эксплуатации - на кастеляншу, с которой заключается договор о полной материальной ответственности.

2.7. Новое белье, приобретенное или изготовленное в мастерской учреждения, поступает на склад и до передачи его в эксплуатацию хранится под ответственностью заведующего складом (кладовщика). Сдача поступающего нового белья кастелянше, минуя склад, запрещается.

2.8. В учреждениях, где на кухне, в столовой и других подразделениях имеется в пользовании значительное количество белья, оно может закрепляться непосредственно за шеф-поваром (поваром), заведующим производством, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

2.9. При поступлении белья материально ответственным лицом проверяется соответствие полученных ценностей сопроводительной приходной накладной, после

чего на приходном документе ставится подпись в получении этих ценностей на ответственное хранение.

2.10. Сразу после поступления на склад производится маркировка (клеймение) несмываемой краской белья заведующим складом (кладовщиком) в присутствии руководителя (заместителя руководителя) учреждения, работника бухгалтерии, представителя группы народного контроля. О произведенной маркировке делается отметка на приходном документе за подписью указанных лиц.

Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя. Хранение маркировочных штампов у заведующего складом (кладовой) запрещается.

2.11. Учет белья заведующим складом (кладовщиком) осуществляется в книге складского учета материалов (ф. N М-17). В книге складского учета материалов на каждое наименование белья, близкое по размерам, качеству, сорту и цене, имеющего одинаковый номенклатурный номер, открывается отдельный лицевой счет с выделением

- следующих групп:
- 1) белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
 - 2) постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т.п.);
 - 3) одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
 - 4) обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
 - 5) спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.).

На предметы белья, учитываемые в составе малоценных и быстроизнашивающихся предметов, открываются отдельные лицевые счета на каждое наименование.

Записи в книге делаются в день совершения операций.

2.12. Для получения со склада нового белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви для вновь прибывших воспитанников или для замены изношенных воспитателем составляется список воспитанников с указанием фамилии и вещей, подлежащих выдаче. Список утверждается руководителем учреждения и передается в централизованную бухгалтерию (бухгалтерию) для проверки соблюдения установленных норм и выписки накладной (требования) по форме N 434.

Накладная (требование) ф. 434 выписывается в двух экземплярах, из которых первый после записи в книге учета ф. N М-17 передается в бухгалтерию для списания с учета белья с заведующего складом (кладовщика) и оприходования его за кастеляншей; второй экземпляр служит основанием для записи прихода в книге ф. N М-17 у кастелянши.

Накладная (требование) подписывается руководителем учреждения. Заведующий складом (кладовщик) и кастелянша расписываются в нем за выдачу и получение белья.

2.13. При выдаче белья со склада в эксплуатацию на каждом предмете белья рядом со штампом (клеймом) наименования учреждения проставляется несмываемой краской штамп с указанием года и месяца выдачи в эксплуатацию.

Штамп даты выдачи белья в эксплуатацию проставляется кастеляншей в присутствии представителя администрации учреждения (заместителя руководителя, заведующего хозяйством), представителей профсоюзной организации и группы народного контроля. О проставлении штампа делается отметка на первом экземпляре требования за подписями указанных лиц.

Выдача воспитанникам нового белья производится в соответствии с установленными нормами и с учетом сроков носки.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, воспитывающиеся в общеобразовательных школах-интернатах и детских домах, а также дети дошкольного возраста детских домов и школ-интернатов, обеспечиваются одеждой, обувью и мягким инвентарем по нормам согласно приложению 3*.

* Приложение 3 в Бюллетене не приводится. - Примечание "КОДЕКС".

Воспитанники детских домов и школ-интернатов общего типа для детей с недостатками в физическом или умственном развитии, а также учащиеся, находящиеся в интернатах при школах на полном государственном обеспечении, обеспечиваются одеждой, обувью и мягким инвентарем по нормам согласно приложению 4*.

* Приложение 4 в Бюллетене не приводится. - Примечание "КОДЕКС".

Воспитанникам детских домов, а также обучавшимся в школах-интернатах всех типов детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, при направлении их в учебные заведения и на работу выдаются одежда, обувь и мягкий инвентарь по перечню согласно приложению 5*.

* Приложение 5 в Бюллетене не приводится. - Примечание "КОДЕКС".

Если белью изношено ранее установленных сроков носки или непригодно для дальнейшей носки по другим причинам, оно заменяется в каждом отдельном случае с разрешения руководителя учреждения.

При очередной смене белья взамен белья, сданного в стирку или ремонт, воспитаннику выдается такое же количество чистого белья.

2.14. Одновременно с выдачей белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится запись в арматурную карточку, заполняемую кастеляншей на каждого воспитанника (приложение 6).

Бланки арматурных карточек хранятся в централизованной бухгалтерии (бухгалтерии). При выдаче кастелянше арматурная карточка заполняется и регистрируется в специальной книге-реестре (приложение 7) и оформляется подписью бухгалтера.

В случае необходимости в таком же порядке выписывается продолжение арматурной карточки и приобщается к основной карточке.

Арматурные карточки хранятся у кастаньянши и служат для учета вещей, находящихся у воспитанников.

При проведении годовой инвентаризации белья закрытые арматурные карточки на выбывших воспитанников сдаются в архив, где хранятся в алфавитном порядке в течение трех лет.

В графе 2 арматурной карточки указывается наименование выданных вещей; в графах 3 и 4 - данные о норме и сроках носки вещей; в графе 5 - количество; в графе 6 - дата выдачи; в графе 7 расписывается воспитательница против каждого наименования в получении вещей; в графах 8-13 записываются необходимые данные о сдаче вещей.

Возврат белья кастаньянше оформляется двумя подписями. Целесообразно закреплять белье за воспитанниками индивидуальными метками.

2.15. Белье, выданное в столовую, на кухню, в другие подразделения учреждения, числится кастаньяншей за соответствующими должностными лицами (шеф-поваром, заведующим производством и т.п.) в описях, с распиской в получении.

Белье и постельные принадлежности, выданные в пользование студентам и учащимся, записываются в арматурные карточки.

2.16. При смене дежурных санитарок фактическое количество предметов белья в комнатах устанавливается путем подсчета. О сдаче или приеме белья производится запись в месячной приемо-сдаточной ведомости (приложение 8) с обязательной распиской дежурных санитарок.

2.17. При сдаче белья в стирку и приемке из стирки оно пересчитывается, проверяется наличие на нем штампа учреждения. Если после стирки белье штампы на нем станут неясными, это белье в эксплуатацию не выдается до его перештамповки в соответствии с пунктом 2.10 настоящих Инструктивных указаний.

2.18. С целью поддержания белья в годном состоянии на более длительный срок оно подвергается необходимому ремонту. Мелкий ремонт производится непосредственно в бельевой кладовой.

2.19. Учет белья, находящегося в эксплуатации, ведется кастаньяншей в книге складского учета ф. N М-17 в количественном выражении. В этой книге открываются лицевые счета на каждое наименование предметов белья.

На предметы белья, учитываемые в составе малоценных и быстроизнашивающихся предметов, открываются отдельные счета на каждое наименование.

Кастаньянша на основании соответствующих документов записывает: по приходу - вновь полученное белье со склада в эксплуатацию или полученное безвозмездно (при переводе воспитанников), а по расходу - списывает белье, аннулированное в результате непригодности к дальнейшей эксплуатации или

переданное безвозмездно в другие учреждения и т. д. Записи в книге делаются в день совершения операции.

Внутренний оборот белья (выдача воспитанникам и подразделениям учреждения, передача в стирку или ремонт и прием из стирки и ремонта) по книге ф. N М-17 не отражается.

При увольнении, перемещении, уходе в отпуск материально ответственных лиц должна производиться проверка наличия у них белья, с составлением акта о передаче белья другому ответственному лицу, назначенному приказом по учреждению.

Учет библиотечного фонда

2.20. Работа библиотек строится в соответствии с Положением о библиотечном деле в СССР, утвержденным Указом Президиума Верховного Совета СССР от 13 марта 1984 года N 10926-X.

Работа школьных библиотек организуется в соответствии с Типовым положением о школьной библиотеке, введенным в действие инструктивным письмом Министерства просвещения СССР от 14 мая 1975 года N 28-М.

Работа библиотек педагогических институтов строится в соответствии с Типовым положением о библиотеке высшего учебного заведения, утвержденным приказом Минвуза СССР от 20 ноября 1980 года N 1271.

2.21. Учет библиотечных фондов организуется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда в государственных массовых библиотеках, объединенных в централизованные библиотеки системы

Министерства культуры СССР, утвержденной Минкультуры СССР 22 августа 1977 года.

2.22. Библиотечные фонды школьных библиотек хранятся и учитываются отдельно: по школьным учебникам и по художественной литературе.

2.23. Оперативный учет библиотечных фондов включает в себя: прием; штемпелевание; регистрацию поступления; распределение по классам; перемещение учебников; выбытие; подведение итогов движения библиотечного фонда и его проверку.

2.24. Учет учебников осуществляется в книге учета библиотечного фонда школьных учебников (приложение 9), а также в книге учета библиотечного фонда или книге суммарного учета библиотечного фонда.

3. Материальные запасы

3.1. Учет материальных ценностей на складе (кладовой) ведется материально ответственным лицом в книге (карточке) складского учета материалов ф. N М-17 по наименованиям, сортам и количеству. На основании приходных и расходных документов материально ответственное лицо ежедневно записывает в книгу (карточку) ф. N М-17 количество прибывших или выбывших материалов с выведением после каждой записи остатка.

3.2. Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе (в кладовой), а

также ежеквартально сверяет свои записи по учету материалов с записями, ведущимися на складе (кладовой).

3.3. Запасы материальных ценностей на складе (кладовой) необходимо иметь в строгом соответствии с утвержденными нормативами на текущий год.

Снабжение лабораторий, кабинетов, других подразделений должно производиться через склад (кладовую). Выдаваться материалы могут лишь в пределах месячной потребности. Предельные нормы выдачи отдельных хозяйственных материалов прилагаются (приложение 10*).

* Приложение 10 в Бюллетене не приводится. - Примечание "КОДЕКС".

Дефицитные и ценные материалы (спирт, ремонтно-строительные, радиоматериалы, фото принадлежности и др.) относятся в подотчет получателя, а остальные по мере выдачи списываются в расход.

3.4. Учет материалов заведующим складом (кладовщиком) или другим материально ответственным лицом осуществляется в разрезе отдельных групп; материалы для учебных и других целей; материалы для научных исследований; продукты питания; хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности; топливо, горючее и смазочные материалы; корма и фураж; тара; прочие материалы; запасные части к машинам и оборудованию; изделия производственных (учебных) мастерских; продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств; оборудование к установке; строительные материалы для капитального строительства; специальное оборудование для научно-исследовательских работ.

Для каждой группы материалов в книге (карточке) ф. N М-17 отводится определенное количество страниц (число карточек). На каждое наименование материалов открывается отдельный счет.

3.5. Выдача материалов со склада (кладовой) производится по документам, утвержденным руководителем учреждения. Для выдачи материалов применяются следующие документы:

а) накладная (требование) ф. N 434 применяется при выдаче материалов со склада (кладовой) и при перемещении материалов внутри учреждения.

Накладная (требование) выписывается в двух экземплярах. При получении ремонтно-строительных материалов, которые транспортируются на место строительства, разрешается выписывать накладную (требование) в двух экземплярах, первый экземпляр служит основанием для получения материалов со склада, а второй - для учета по месту их использования.

Фактическое использование ремонтно-строительных материалов должно проверяться при приемке ремонтно-строительных работ по актам, при этом устанавливается соответствие израсходованных материалов выполненным работам;

б) меню-требование ф. № 299 или ф. № 299-мех применяется для выдачи продуктов питания со склада (кладовой). Меню-требование составляется ежедневно на основании норм раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся. Меню-требование с расписками лиц о выдаче и получении продуктов питания передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком, но не реже трех раз в месяц;

в) ведомость на выдачу кормов и фуража ф. № 397. Корма и фураж отпускаются со склада в пределах установленных норм;

г) ведомость выдачи материалов на нужды учреждения ф. № 410 применяется для выдачи хозяйственных материалов, для учебных и других целей в течение месяца;

д) заборная карта ф. № 431 применяется как при ежедневном отпуске материалов и топлива, так и через определенные промежутки времени в течение месяца.

Заборная карта выписывается на каждого получателя на несколько наименований материалов для расходования по прямому назначению. Эта карта выписывается в двух экземплярах, один из которых с распиской получателя хранится на складе, а второй - у получателя. При ежедневном отпуске материалов заборная карта выписывается сроком на 15 дней, а при периодическом - сроком на месяц.

Материалы и топливо выдаются в пределах установленного лимита по предъявлении получателем своего экземпляра заборной карты. Отпуск материалов сверх установленного лимита производится по накладной (требованию) ф. № 434. Лимит устанавливается учреждением (организацией) исходя из фактических потребностей и сложившегося за определенный период среднемесячного расхода.

В тех случаях, когда выдача топлива со склада по накладной (требованию) или заборной карте является невозможной, списание расхода топлива производится по актам обмера остатков. В случае недостачи топлива по акту обмера в сравнении с установленными нормами расходования руководитель учреждения принимает меры к выявлению причин перерасхода и в надлежащих случаях - меры взыскания;

е) путевой лист применяется для списания в расход автомобильного бензина, дизельного топлива. Бензин и дизельное топливо списываются по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных для отдельных марок автомобилей.

Материально ответственные лица представляют в бухгалтерию в сроки, установленные графиком; документы по приходу и расходу материальных ценностей при реестре сдачи документов ф. № 442, составляемом в двух экземплярах. После проверки правильности оформления представленных документов один экземпляр реестра с подписью работника бухгалтерии возвращается материально ответственному лицу, второй экземпляр остается в делах бухгалтерии.

Продукты питания

3.6. Учет продуктов питания на складе (кладовой) является составной частью всей системы учета материальных ценностей и должен обеспечивать полную сохранность продуктов питания и тары во время их приема, хранения и отпуска.

3.7. Доставка продуктов питания на склад (кладовую) осуществляется в соответствии с заключенными договорами и может производиться: представителями учреждения народного образования (кладовщиком); экспедитором поставщика - при централизованной доставке.

3.8. Получение продуктов питания оформляется распиской материально ответственного лица на документах поставщика (счете - платежном требовании, товарно-транспортной накладной, накладной).

При централизованной доставке продуктов питания приемка их подтверждается не только распиской материально ответственного лица в сопроводительном документе поставщика, но и штампом (печатью) учреждения народного образования. Поставщику сообщается фамилия и образец подписи лица, уполномоченного получать продукты питания, а также образец штампов (печати), скрепляющего эту подпись.

Работники, осуществляющие получение и доставку продуктов питания, назначаются приказом руководителя учреждения и с ними заключается Типовой договор о полной материальной ответственности.

3.9. Продукты питания, поступающие на склад (кладовую) учреждения, подвергаются проверке в отношении соответствия их ассортименту, количеству, весу и качеству, указанным в сопроводительном документе.

В учреждении должен быть организован контроль за качеством поступающих продуктов питания. Предварительная проверка качества продуктов питания (по внешним признакам) производится при их приемке на склад (кладовую) заведующим складом (кладовщиком) учреждения.

В случае сомнения в доброкачественности продуктов питания их приемка производится с обязательным участием диетического врача (диетической сестры), врача (медсестры).

При невозможности определения доброкачественности продуктов питания на месте определенное количество продуктов питания направляется в соответствующую лабораторию санитарно-эпидемиологической станции.

При установлении недоброкачественности какого-либо продукта питания, обнаруженной при приемке, составляется акт.

Недоброкачественные продукты, указанные в акте, возвращаются поставщику вместе с заключением врача или санитарно-эпидемиологической станции.

3.10. Для осуществления учета продуктов питания на складе (кладовой) заведующий складом (кладовщик) ведет книгу складского учета ф. N М-17, в которой учитывается поступление и расход продуктов и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям, номенклатурным номерам, сортам в количественном выражении. На каждое наименование (вид) продуктов питания и тары открывается

отдельная страница книги. Остатки на соответствующих страницах книги выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания.

Основанием для ежедневной записи поступивших на склад (кладовую) продуктов питания служат сопроводительные документы поставщика, а для выданных продуктов питания - меню-требования ф. N 299 или N 299-мех и накладная (требование) по ф. N 434-мех.

3.11. Отпуск продуктов питания со склада (кладовой) на пищеблок производится через шеф-повара (повара) в присутствии диетической сестры (медсестры) на основании меню-требования ф. N 299 (N 299-мех).

Дополнительная выписка и возврат продуктов питания производятся по накладной (требованию) ф. N 434.

3.12. После разноски данных приходных и расходных документов в книгу складского учета ф. N М-17 материально ответственное лицо в установленные сроки сдает их в централизованную бухгалтерию (бухгалтерию) при реестре сдачи документов ф. N 442, составленного в двух экземплярах. После проверки правильности оформления представленных документов один экземпляр реестра (с подписью работника бухгалтерии) возвращается материально ответственному лицу, а второй экземпляр остается в бухгалтерии.

3.13. Работники централизованной бухгалтерии (бухгалтерии) должны систематически проверять своевременность, полноту и правильность записей прихода и расхода продуктов питания в книгах складского учета ф. N М-17, сверять их с записями в бухгалтерском учете и подтверждать правильность этих записей подписью работника бухгалтерии, проводившего проверку.

3.14. Материально ответственные лица, принимающие продукты питания, обязаны одновременно принимать и тару.

Тара, поступающая на склад (кладовую), приходится на основании тех же документов, что и продукты питания, в которых отдельной строкой должно указываться наименование тары, ее количество, цена и сумма.

3.15. На основании сведений о наличии детей, состоящих на довольствии, и утвержденных норм питания, диетическая сестра (медицинская сестра) составляет для следующего дня в одном экземпляре меню-требование (ф. N 299 или 299-мех) и подсчитывает итоги.

3.16. Дневная стоимость питания ребенка должна соответствовать утвержденным нормам питания.

При составлении меню-требования диетическая сестра (медицинская сестра) должна осуществлять контроль за соблюдением утвержденных норм питания на одного ребенка.

В случае изменения количества детей (свыше трех человек) по сравнению с данными, указанными на начало дня, в меню-требовании диетическая сестра (медицинская сестра) составляет расчет изменения потребности в продуктах питания. При увеличении потребности в продуктах питания выписывается накладная (требование) на склад (в кладовую) по ф. N 434, а при уменьшении потребности в

продуктах питания излишки сдаются на склад (кладовую) и оформляются той же накладной (требованием) с указанием на ней "Возврат". Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат. Регистрация накладных ф. N 434 на возврат продуктов питания производится централизованной бухгалтерией (бухгалтерией), которая контролирует полноту оприходования возврата продуктов питания.

3.17. Закладка продуктов питания в котел производится в присутствии диетической сестры (медицинской сестры). Периодически (внезапно) закладка продуктов питания в котел контролируется администрацией и представителями общественных организаций. Перед закладкой в котел продукты питания взвешиваются независимо от того, что они были получены по весу со склада (кладовой).

Вес порций готовых блюд должен соответствовать нормам выхода готовой продукции. Не менее трех раз в месяц представителями общественных организаций выборочно проверяется вес порций готовых блюд и одновременно производится проба пищевых продуктов. О результатах проверки составляется акт.

3.18. Меню-требования подекадно сдаются материально ответственным лицом в централизованную бухгалтерию (бухгалтерию), где данные о расходе продуктов питания из меню-требований заносятся в накопительную ведомость по расходу продуктов питания ф. N 399.

По окончании месяца в ведомости подсчитываются итоги израсходованных за месяц продуктов питания.

3.19. С целью контроля за сохранностью продуктов питания учреждения обязаны не менее одного раза в квартал проводить инвентаризацию. Кроме того, в межинвентаризационный период должны проводиться внезапные инвентаризации продуктов питания (сплошные или выборочные). Выборочной проверке подвергаются прежде всего наиболее ценные продукты питания. Если при выборочной проверке будут обнаружены нарушения и недостача, то должна быть проведена внеочередная сплошная инвентаризация продуктов питания.

Выявление результатов инвентаризации продуктов питания производится по количеству, цене и сумме по каждому наименованию.

В случае обнаружения недостачи продуктов питания работники централизованной бухгалтерии (бухгалтерии) определяют в установленном порядке естественную убыль. Естественная убыль применяется на фактический расход продуктов, произведенный за период после снятия остатков. Списание с материально ответственных лиц недостачи продуктов в пределах естественной убыли производится по нормам и в порядке, установленном приказом Министерства торговли СССР от 26 марта 1980 года N 75 (приложение 11).

Недостача продуктов питания (кроме мяса, мясопродуктов, молока и молочных продуктов) сверх норм естественной убыли взыскивается с материально ответственных лиц в установленном порядке по государственным розничным ценам. Излишки приходуется. Недостача мяса и мясопродуктов взыскивается с материально

ответственных лиц на основании постановления Государственного комитета СССР по ценам от 12 апреля 1983 года N 303 по государственным розничным ценам с применением коэффициента 3, молока и молочных продуктов - коэффициента 2,5.

Учет спирта

3.20. При учете этилового спирта определению подлежат: объем водно-спиртового раствора, содержание спирта в нем в объемных процентах (крепость) и объем содержащегося в нем безводного спирта.

Единицей измерения этилового спирта является литр безводного спирта при температуре +20 °С.

3.21. Выписка требования на получение спирта со склада (кладовой) производится на основании норм расхода спирта на учебно-лабораторные, научные, медицинские и производственные нужды.

В случае отпуска спирта на выполнение разовых работ, на которые отсутствуют нормы, составляется обоснованный расчет, применительно к действующим нормам на аналогичные работы.

3.22. Медицинские кабинеты школ, школ-интернатов, дошкольных детских учреждений при получении и расходовании спирта руководствуются приказом Министерства здравоохранения СССР от 16 сентября 1969 года N 675 "О нормативах потребления этилового спирта медицинскими учреждениями, порядке прописывания, отпуска и учета этилового спирта в лечебно-профилактических учреждениях и аптеках", с дополнениями, утвержденными приказом Минздрава СССР от 15 июля 1976 года N 693 (приложение 12*) и инструкцией Минвуза СССР от 8 августа 1984 года N 588.

* Приложение 12 в Бюллетене не приводится. - Примечание "КОДЕКС".

Кроме того, при проведении профилактических прививок медицинские кабинеты руководствуются приказом Минздрава СССР от 24 апреля 1972 года N 325, которым утверждена единая норма расхода спирта для проведения профилактических прививок - 0,5 грамма на одну прививку.

На разовую протирку 16 миллиметров киноплёнки с целью удаления жировых пятен на 1000 погонных метров норма расхода этилового спирта высшего сорта ГОСТ 18300-72 - 20 миллилитров.

3.23. Отпуск спирта в зависимости от условий его хранения и наличия тары может производиться на 10, 20, 30 дней потребности,

3.24. Учет поступления и расхода спирта осуществляется в журнале (приложение 13).

По данным этого журнала лицо, на которое возлагается хранение спирта, составляет и представляет в бухгалтерию акт-отчет (приложение 14) за 10, 20 или 30 дней, то есть в зависимости от установленного порядка отпуска спирта.

Акт-отчет утверждается руководителем учреждения.

Лицо (заведующий складом, кладовщик), ответственное за хранение основных запасов спирта, обязано своевременно отражать в карточках складского учета

операции по приходу и расходу спирта и выводить на конец дня его остаток. Карточки ведутся отдельно по наименованиям и крепости спирта.

3.25. Инвентаризация спирта должна производиться ежеквартально по состоянию на 1-е число первого месяца квартала комиссией, назначенной руководителем учреждения, в состав которой обязательно включается работник централизованной бухгалтерии (бухгалтерии).

Кроме того, периодически проводятся внезапные инвентаризации спирта.

3.26. Инвентаризация проводится по всем местам хранения (на складе, в кабинетах, лабораториях и т.д.) в присутствии материально ответственного лица.

Одновременно с проведением инвентаризации производится определение крепости спирта.

3.27. Акт снятия остатков спирта должен быть оформлен в день проверки и не позднее следующего дня передан в централизованную бухгалтерию (бухгалтерию) за подписью членов комиссии и материально ответственного лица.

В случае выявления излишка или недостачи спирта бухгалтерия требует от материально ответственного лица письменное объяснение. При отказе дать объяснение, в акте об этом делается соответствующая запись. После объяснения или отказа в его представлении инвентаризационная комиссия дает заключение о недостатке или излишке спирта.

3.28. При недостатке или умышленной порче всех видов и марок спирта: этилового сырца, спирта этилового - технического и спирта этилового ректифицированного - в соответствии с Указаниями, утвержденными постановлением Государственного комитета СССР по ценам от 10 августа 1985 года N 772, возмещение ущерба производится в размере 32 рублей за 1 литр крепостью 95 процентов с надбавками (скидками) в размере 34 копеек за каждый процент повышенной (сниженной) крепости в одном литре.

Учет горюче-смазочных материалов и единых талонов на бензин

3.29. Единые талоны на бензин хранятся в кассе централизованной бухгалтерии (бухгалтерии). Прием в кассу и выдача из кассы единых талонов оформляются кассовыми ордерами, на которых ставится штамп или делается надпись от руки красным карандашом "Фондовый".

Регистрация приходных и расходных фондовых ордеров ведется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ф. N КО-3а на отдельных листах.

3.30. Из кассы единые талоны водителям транспортных средств выдаются по разрешению руководителя и главного бухгалтера.

Повторная выдача талонов может производиться только после сдачи полного отчета за ранее выданные талоны.

3.31. Талоны выдаются на основании путевого листа, на котором в строке "выдать горючее" записывается прописью количество разрешенного к выдаче нефтепродукта по талонам согласно заданию с учетом его остатка в баке.

На выданных водителям талонах должна быть печать с указанием наименования учреждения и его ведомственной принадлежности. При выдаче водителям единых талонов наряду с заполнением в путевом листе раздела о движении горючего следует указывать серии и номера выданных единых талонов. В случае отсутствия таких записей в путевом листе отпуск нефтепродуктов не производится, а талоны подлежат изъятию, о чем составляется соответствующий акт.

3.32. Стоимость нефтепродуктов, фактически израсходованных на эксплуатацию транспортных средств, списывается в расход на основании данных путевых листов о фактическом расходе топлива за отчетный период.

3.33. Приобретенные и не использованные потребителями единые талоны предприятиями и организациями Госкомнефтепродукта обратно не принимаются и их стоимость не возмещается. В соответствии с письмом Министерства финансов СССР от 17 октября 1974 года N 249 не использованные потребителями единые талоны в течение 10 дней после окончания срока их действия уничтожаются комиссией, назначенной руководителем потребителя.

3.34. Учреждениям запрещается производить самостоятельную реализацию на сторону сверхнормативных и неиспользованных нефтепродуктов и единых талонов на их получение.

Учет тары

3.35. Основными задачами учета тары являются: обеспечение сохранности тары, находящейся на складах (порожней и под материальными ценностями); правильное и своевременное документальное отражение операций по ее движению; организация систематического учета за движением залоговой тары и тары, подлежащей обязательному возврату; обеспечение своевременной сдачи тары поставщикам, тарособирающим и тароремонтным предприятиям.

3.36. Учет тары материально ответственными лицами ведется по следующим видам:

- а) деревянная тара (ящики дощатые, фанерные, бочки заливные и сухотарные, обрешетки, барабаны и катушки кабельные);
- б) картонная и бумажная тара (ящики, коробки из гофрированного и гладкого картона, мешки и пакеты бумажные, барабаны картонные набивные и т.д.);
- в) тара из полимерных синтетических материалов (бочки, ящики, пакеты, банки, флаконы и т.д.);
- г) мешки тканевые, упаковочные ткани (хлопчатобумажные, льняные и льно-джуто-кенафные), нетканые упаковочные полотна;
- д) металлическая внешняя тара (бочки, корзины, барабаны, фляги, бидоны, баллоны и т.д.);
- е) стеклянная тара (бутылки, бутыли, банки, склянки, флаконы и т.д.).

3.37. Тара и упаковка продукции должны соответствовать требованиям государственных стандартов или технических условий.

Порядок и сроки возврата тары, упаковочных и увязочных материалов или сдачи их, а также ответственность за несвоевременный возврат или сдачу и за отказ от приема тары и этих материалов определяются Особыми условиями поставки или договором.

3.38. При организации учета тары следует иметь в виду, что многооборотная тара (бочки, бутылки, бутыли, банки, мешки тканевые и др.), обращающаяся по залоговым ценам, подлежит обязательному возврату.

Стоимость многооборотной тары, оцениваемой по залоговым ценам, оплачивается покупателем сверх стоимости затаренных в нее материальных ценностей.

При отгрузке указанной тары под материальными ценностями ее стоимость показывается в счете-платежном требовании отдельно.

Используемая в народном хозяйстве тара (деревянные и картонные ящики и др.), освобождающаяся из-под импортных товаров, должна учитываться обособленно.

4. Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов

4.1. Малоценными и быстроизнашивающимися предметами являются: учебное оборудование, технические средства обучения, производственный инвентарь, инструменты, столовый и кухонный инвентарь, мебель и другие предметы стоимостью в пределах 100 рублей за единицу (комплект); телефонные аппараты независимо от их стоимости; белье, постельные принадлежности, одежда и обувь при стоимости до двух рублей за единицу (комплект).

4.2. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся как на складе (кладовой), так и в эксплуатации, учитываются в книге складского учета материалов ф. N М-17 по наименованиям и количеству. На каждое наименование открывается отдельный счет.

4.3. Находящиеся в эксплуатации учебные и наглядные пособия и предметы стоимостью до двух рублей включительно за единицу (комплект), за исключением белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви, а также столового и кухонного инвентаря, в учреждениях, имеющих в своем составе столовые и пищеблоки, учитываются должностными лицами в ведомостях оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации формы N 412. При этом предметы, изготовленные из пластмассы, картона и бумаги, при выдаче со склада (кладовой) в оперативном порядке не учитываются.

4.4. Материально ответственное лицо с целью обеспечения контроля за своевременностью и полнотой записей в ведомости ф. N 412 на накладной (требовании) ф. N 434 за своей подписью производит запись "Полученные по накладной ценности записаны в ведомость ф. N 412".

4.5. Учебные и наглядные пособия стоимостью до пяти рублей учитываются отдельно от предметов стоимостью до двух рублей. Однородные предметы по мере поступления записываются одной строкой.

4.6. Списание предметов, пришедших в негодность, производится по актам ф. N 443, которые вместе с ведомостями ежеквартально представляются в централизованную бухгалтерию (бухгалтерию). На основании этих актов работник бухгалтерии, ведущий учет материальных ценностей, отмечает в ведомостях и актах, что ценности приняты к списанию, проверяет правильность ведения ведомостей и возвращает их и акты материально ответственному лицу, которое должно хранить акты до очередной инвентаризации.

4.7. При смене материально ответственного лица ведомость после проверки в натуре наличия инвентаря, закрывается и материально ответственное лицо, сдающее ценности, производит запись, что ведомость закрыта, остатки перенесены в другую ведомость с указанием фамилии вновь назначенного материально ответственного лица. После этой записи ставятся подписи лиц, участвующих в передаче. Материально ответственное лицо, сдавшее ценности, сдает ведомость в централизованную бухгалтерию (бухгалтерию). Материально ответственное лицо, принявшее ценности, записывает их в новую ведомость ф. N 412.

4.8. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, учитываемые в ведомостях ф. N 412, подлежат инвентаризации в сроки, установленные для инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов. При этом инвентаризационные описи со сличительными ведомостями не составляются.

При обнаружении недостачи предметов, учитываемых в оперативном порядке, составляется акт и материально ответственное лицо представляет объяснения.

5. Инвентаризация основных средств, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей

5.1. Все учреждения системы Министерства просвещения СССР в соответствии с Положением о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденным приказом Минфина СССР от 27 декабря 1974 года N 305, обязаны проводить инвентаризацию основных средств, имущественно-материальных ценностей и других статей баланса.

5.2. Основными задачами инвентаризации являются: выявление фактического наличия основных средств и имущественно-материальных ценностей в натуре; контроль за их сохранностью путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета; выявление основных средств и другого имущества, потерявших свое первоначальное качество и неиспользуемых; выявление сверхнормативных материалов с целью последующей реализации; проверка соблюдения правил и условий хранения, содержания и эксплуатации оборудования и инвентаря.

5.3. Инвентаризация основных средств и имущественно-материальных ценностей проводится в порядке и сроки, установленные вышеназванным Положением.

Инвентаризацию основных средств и малоценных и быстроизнашивающихся предметов допускается проводить с 1 сентября отчетного года. Для проведения инвентаризации создаются инвентаризационная комиссия, возглавляемая руководителем учреждения при обязательном участии главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (бухгалтера), а также местные инвентаризационные комиссии, в состав которых в обязательном порядке входят работники централизованной бухгалтерии (бухгалтерии). Работа местных комиссий организуется и контролируется центральной комиссией.

5.5. Если при проведении инвентаризации установлено отсутствие каких-либо сведений в инвентарных карточках учета основных средств, эти данные уточняются и заносятся в карточки.

При проверке фактического наличия приборов, машин, оборудования в обязательном порядке сличаются заводские номера на предметах (объектах) основных средств с данными бухгалтерского учета.

5.6. Руководители учреждений обязаны лично рассмотреть материалы инвентаризации не позднее чем в 10-дневный срок после ее окончания.

5.7. Порядок проведения инвентаризации определенных видов имущественно-материальных ценностей изложен в соответствующих разделах Методических указаний.

Утвержденные приказом Министерства торговли СССР от 26 марта 1980 года № 75 нормы естественной убыли установлены на отпускаемые по фактической массе стандартные продукты питания в процентах к количеству отпущенного товара на возмещение потерь, образующихся вследствие: усушки и выветривания, раструски и распыления, раскрошки, образующейся при нарезке и разрубке мяса, колбасы, сыра и др., утечки (таяния, просачивания) и разлива при перекачке и отпуске жидких товаров.

В нормы естественной убыли не включены потери, образующиеся вследствие порчи, боя и лома продуктов питания, примаза к таре, повреждения тары, а также разницы между фактической массой тары и массой по трафарету.

Установленные нормы являются предельными и применяются только в случаях, когда при проверке фактического наличия продуктов питания окажется недостача против учетных остатков. Естественная убыль продуктов питания списывается по фактическим размерам, но не выше установленных норм.

Списание естественной убыли продуктов питания может производиться только после инвентаризации товаров на основе соответствующего расчета, составленного и утвержденного в установленном порядке.

Нормы применяются по продуктам питания, отпущенным со склада (кладовой) после последней инвентаризации независимо от сроков хранения этих продуктов на складе (кладовой). Размер естественной убыли определяется по каждому предмету в отдельности.

Размер естественной убыли за время между инвентаризациями определяется на основании расчетов, составленных централизованной бухгалтерией при участии

материально ответственных лиц и утвержденных руководителем предприятия. Если руководитель детского учреждения является одновременно материально ответственным лицом, расчет утверждается руководством вышестоящей организации.

Расчет естественной убыли производится путем умножения количества отпущенных продуктов питания на установленную для этого продукта норму естественной убыли.

Кейс 6.4. Документы подготовки ОО к началу учебного года

Перед началом учебного года все образовательные организации проходят проверку готовности к ведению образовательного процесса. Эту проверку осуществляют представители МЧС, МВД, Роспотребнадзора и других заинтересованных органов власти. Минобрнауки в Письме от 16.06.2017 № ТС-186/08 довело Методические рекомендации по организации проведения приемки организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу учебного года (далее – Рекомендации). Представляем вашему вниманию основные положения данного документа.

Рекомендации разработаны Минобрнауки совместно с МЧС, МВД, Роспотребнадзором в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30. Они определяют порядок взаимодействия указанных структур и других заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления при организации и проведении приемки организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу учебного года.

Подготовка образовательной организации к учебному году

Подготовка организаций к началу учебного года проводится в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности в текущем году и завершается не позднее 20 августа.

При подготовке должен быть выполнен комплекс мероприятий, направленных на обеспечение:

- безопасности в случае чрезвычайных ситуаций;
- санитарных норм и правил;
- требований к состоянию защищенности организаций от угроз криминального характера и террористических угроз;
- необходимости проведения текущего и капитального ремонта и других хозяйственных работ;

- других мероприятий, непосредственно связанных с подготовкой организации к началу учебного года.

Типовой перечень (план) мероприятий по подготовке организации, осуществляющей образовательную деятельность, к началу учебного года представлен в приложении 7 к Рекомендациям. Считаем необходимым привести его полностью. Следует обратить внимание, что для каждого мероприятия должны быть установлены исполнитель и срок исполнения, а также сделана отметка об исполнении. Все мероприятия разделены на группы.

Группа мероприятий	Мероприятия
Пожарная безопасность	Приобретение (замена, перезарядка) первичных средств пожаротушения
	Установка автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения при пожаре, а также их техническое обслуживание
	Установка системы тревожной сигнализации
	Установка системы дымоудаления
	Пропитка огнезащитным составом деревянных конструкций чердачных помещений
	Оборудование путей эвакуации
	Монтаж и техническое обслуживание систем противопожарного водоснабжения
	Оборудование аварийного освещения зданий
Санитарные, гигиенические и медицинские мероприятия	Оснащение пищеблоков технологическим и иным оборудованием
	Оборудование (ремонт) систем канализации и водоснабжения
	Оборудование (ремонт) систем отопления
	Оборудование (ремонт) систем электроснабжения по соблюдению уровней освещенности
	Организация горячего питания
	Оборудование медицинских кабинетов
	Прохождение медицинского осмотра персоналом
	Оборудование учебных кабинетов мебелью, соответствующей росту-возрастным особенностям учащихся
Выполнение мероприятий по обеспечению санитарного состояния и содержания помещений установленным требованиям	
Антитеррористическая безопасность	Установка ограждения по периметру организации
	Установка систем видеонаблюдения
	Установка тревожной сигнализации
	Организация охраны
	Оборудование экстренной связи с органами МВД, ФСБ (по согласованию)
Ремонтные работы	Проведение капитального ремонта
	Проведение текущего ремонта
Другие мероприятия	Поставка школьных автобусов
	Поставка учебно-наглядного оборудования
	Подключение к Интернету

	Установка оборудования, обеспечивающего доступность зданий и сооружений для лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Разработка организационно-распорядительных документов по пожарной безопасности (приказов о назначении должностных лиц, ответственных за противопожарную организацию, инструкций по мерам пожарной безопасности, планов эвакуации и др.)
	Проведение занятий по курсу ОБЖ – безопасность дорожного движения
	Проведение занятий по курсу ОБЖ – пожарная безопасность

В ходе подготовки организации к учебному году руководители органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования, и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций:

а) проводят мероприятия по разработке, утверждению и согласованию с соответствующими структурами МЧС, МВД, Роспотребнадзора, других заинтересованных федеральных органов исполнительной власти и организаций нормативных правовых актов, устанавливающих порядок организации и проведения приемки организаций к началу учебного года;

б) организуют и проводят объективную оценку готовности организаций к началу учебного года с обоснованием дальнейшего принятия решения о функционировании или приостановлении деятельности образовательных организаций;

в) докладывают о результатах приемок по подчиненности.

Работа комиссии по приемке

Приемка организаций, их филиалов к началу учебного года осуществляется ежегодно до 20 августа комиссией по организации и проведению оценки готовности образовательных организаций к началу учебного года (далее – комиссия). Комиссия создается по решению руководителей органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

Срок работы комиссии определяется назначившим комиссию руководителем органа (организации).

В состав комиссии включаются (п. 3.2 Рекомендаций):

- руководитель органа (организации), осуществляющего функции и полномочия учредителя образовательных организаций, или его заместитель (председатель комиссии);

- представители МЧС, МВД и Роспотребнадзора.

Кроме этого, к приемке организаций к началу учебного года могут также привлекаться представители:

- заинтересованных органов исполнительной власти;
- коммунальных служб по направлениям энерго-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;

- профессиональных союзов и их объединений;
- комиссий по делам несовершеннолетних.

Перечень представителей, привлекаемых к приемке организаций, может быть расширен исходя из особенностей субъекта РФ и самой организации и определяется непосредственно при создании комиссии.

Персональный состав комиссий утверждается совместным приказом органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, территориальных органов МВД, МЧС и Роспотребнадзора (п. 3.4 Рекомендаций).

Основными задачами комиссии являются (п. 3.5 Рекомендаций):

а) организация своевременного представления сведений в Минобрнауки по подготовке к учебному году:

- сведения о назначении должностного лица представляются к 1 июня текущего года по форме в соответствии с приложением 1 к Рекомендациям;
- сведения о составе комиссии представляются в срок до 1 июля текущего года по форме в соответствии с приложением 2 к Рекомендациям;

б) определение порядка, форм и сроков представления сведений о результатах работы комиссий органов местного самоуправления, муниципальных районов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования;

в) организация приемки и оценки готовности организаций, находящихся в ведении органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего государственное управление в сфере образования;

г) организация контроля и оказание помощи руководителям подведомственных организаций в устранении недостатков, выявленных в ходе приемки;

д) координация деятельности работы комиссий органов местного самоуправления, муниципальных районов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования, по приемке подведомственных им организаций;

е) сбор, анализ, обобщение сведений о результатах приемки организаций субъекта РФ;

ж) ежедневное информирование Минобрнауки до 15 часов (время московское) по состоянию на 18 часов предыдущего дня с даты начала приемки образовательных организаций по 20 августа по форме в соответствии с приложениями 3, 4 к Рекомендациям. Итоговый доклад о готовности организаций к учебному году представляется также к 20 августа по формам в соответствии с приложением 5.

Представление итогового доклада осуществляется только после его согласования со всеми уполномоченными представителями от МЧС (Госпожнадзора), МВД, ФСБ, Роспотребнадзора, входящими в состав приемочной комиссии. Согласующие подписи должны быть приведены после подписи руководителя органа управления образования субъекта РФ в конце форм сбора сведений.

Комиссии управления в сфере образования на уровне местного самоуправления, муниципального района и городского округа должны осуществлять:

- организацию приемки и оценки готовности образовательных организаций, находящихся в их ведении;

- организацию контроля и оказание помощи руководителям подведомственных организаций в устранении недостатков, выявленных в ходе приемки;
- сбор, анализ, обобщение сведений о результатах приемки подведомственных организаций;
- представление в орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования, сведений о ходе работы комиссии по форме, срокам и в порядке, определенным органом управления образования субъекта РФ.

Мероприятия по приемке

Работа комиссий по оценке готовности организаций к учебному году проводится в соответствии с планом мероприятий конкретной организации по подготовке к началу учебного года и включает в себя (п. 4 Рекомендаций):

- 1) анализ результатов приемки и устранения нарушений, выявленных в ходе оценки готовности организации к предыдущему учебному году;
- 2) анализ выполнения мероприятий плана исходя из реального состояния дел с учетом перспективного планирования, исполнения мероприятий типового перечня (плана) по подготовке организаций к учебному году, изложенных в приложении 7 к Рекомендациям, включая вопросы финансового, материально-технического и иных видов обеспечения, в рамках бюджетного финансирования, реализации федеральных и региональных целевых программ и иных способов практической организации выполнения мероприятий перечня (плана);
- 3) проверку обеспечения доступности зданий и сооружений образовательных учреждений для лиц с ограниченными возможностями;
- 4) проверку вопросов организации безопасной эксплуатации энергоустановок (электротеплоустановок), их технического состояния, в том числе:
 - обеспечение надежности схемы электротеплоснабжения, ее соответствия категории энергоприемников;
 - содержание энергоустановок в работоспособном состоянии и их безопасная эксплуатация;
 - проведение своевременного и качественного технического обслуживания, ремонта, испытаний энергоустановок и энергооборудования;
- 5) соблюдение требований к персоналу и его подготовку;
- 6) соблюдение требований охраны труда электротеплотехнического и электротехнологического персонала;
- 7) укомплектование рабочих мест обязательной документацией;
- 8) укомплектование рабочих мест средствами индивидуальной защиты, пожаротушения и инструментом;
- 9) проверку вопросов организации мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны;
- 10) работоспособность и обеспечение обслуживания систем автоматической противопожарной защиты;

- 11) наличие и исправность первичных средств пожаротушения;
- 12) проверку состояния путей эвакуации и эвакуационных выходов;
- 13) размещение наглядной агитации по вопросам соблюдения мер безопасности и умения действовать на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- 14) выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора).

В случае выявления в ходе работы комиссии нарушений принимаемая организация разрабатывает и согласовывает с комиссией мероприятия по устранению нарушений, выявленных в результате приемки, с указанием конкретных сроков их реализации. После выполнения названных мероприятий принимаемая образовательная организация представляет в установленные комиссией сроки отчеты о принятых мерах по устранению нарушений.

Оформление результатов приемки

Результаты приемки готовности организации к учебному году оформляются актом приемки готовности организации по форме в соответствии с приложением 8 Рекомендаций (п. 5 Рекомендаций).

Акт приемки оформляется в двух экземплярах и регистрируется в принимаемой организации.

Первый экземпляр акта приемки хранится в образовательной организации. Второй – направляется в соответствующий орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования, орган местного самоуправления, муниципального района и городского округа, осуществляющий управление в сфере образования.

В соответствии с п. 6 Рекомендаций все сведения представляются в Минобрнауки с использованием информационно-аналитической системы «Мониторинг». Кроме этого, в Рекомендациях приведен перечень контактов Мин-обрнауки, по которым можно проконсультироваться по вопросам заполнения соответствующих форм, представленных в приложениях к Рекомендациям.

Согласно Рекомендациям подготовка организаций к началу учебного года осуществляется с учетом:

- соблюдения санитарных норм и правил, а также требований по обеспечению безопасности в случае ЧС;
- требований к состоянию защищенности организаций от угроз криминального характера и террористических угроз;
- необходимости проведения текущего и капитального ремонта и других хозяйственных работ.

В ходе подготовки организации к учебному году руководители региональных и местных органов власти в сфере образования и образовательные организации:

а) осуществляют мероприятия по разработке, утверждению и согласованию с соответствующими структурами МЧС, МВД, Роспотребнадзора, других заинтересованных органов власти и организаций нормативных правовых актов, устанавливающих порядок организации и проведения приемки организаций к началу учебного года;

б) организуют и проводят объективную оценку готовности организаций к началу учебного года с обоснованием дальнейшего принятия решения о функционировании или приостановлении деятельности образовательных организаций;

в) докладывают о результатах приемок по подчиненности.

По решению руководителей органов власти в сфере образования создаются комиссии по организации и проведению оценки готовности образовательных организаций к началу учебного года.

Результаты приемки оформляются соответствующим актом установленной формы.

Кейс 6.5. Документация по благоустройству территории:

ГОСТ 17.5.3.06-85 Охрана природы. Земли. Требования к определению норм снятия

плодородного слоя почвы при производстве земляных работ

ГОСТ 24835-81 Саженцы деревьев и кустарников. Технические условия

ГОСТ 24909-81 Саженцы деревьев декоративных лиственных пород. Технические

условия

ГОСТ 25769-83 Саженцы деревьев хвойных пород для озеленения городов.

Технические условия

ГОСТ 26213-91 Почвы. Методы определения органического вещества

ГОСТ 26869-86 Саженцы декоративных кустарников. Технические условия

ГОСТ 28055-89 Саженцы деревьев и кустарников. Садовые и архитектурные формы.

Технические условия

ГОСТ 28329-89 Озеленение городов. Термины и определения

ГОСТ Р 52024-2003 Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие

требования

ГОСТ Р 52025-2003 Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные.

Требования безопасности потребителей

ГОСТ Р 52169-2012 Оборудование и покрытия детских игровых площадок.

Безопасность конструкции и методы испытаний. Общие требования

ГОСТ Р 55627-2013 Археологические изыскания в составе работ по реставрации,

консервации, ремонту и приспособлению объектов культурного наследия

ГОСТ Р 55935-2013 Состав и порядок разработки научно-проектной документации на

выполнение работ по сохранению объектов культурного наследия - произведений

ландшафтной архитектуры и садово-паркового искусства

СП 34.13330.2012 "СНиП 2.05.02-85* Автомобильные дороги"

СП 42.13330.2011 "СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка

городских и сельских поселений"

СП 48.13330.2011 "СНиП 12-01-2004 Организация строительства"

СП 53.13330.2011 "СНиП 30-02-97 Планировка и застройка территорий

садоводческих (дачных) объединений граждан, здания и сооружения"

СП 59.13330.2012 "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для

маломобильных групп населения" (с изменением N 1)
СП 78.13330.2012 "СНиП 3.06.03-85 Автомобильные дороги"
СП 113.13330.2012 "СНиП 21-02-99* Стоянки автомобилей" (с изменением N 1)
СП 131.13330.2012 "СНиП 23-01-99* Строительная климатология" (с изменением N 2)

СП 140.13330.2012 Городская среда. Правила проектирования для маломобильных групп населения

СанПиН 2.1.7.1287-03 Санитарно-эпидемиологические требования к качеству почвы
СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы

Примечание - При пользовании настоящим сводом правил целесообразно проверить действие ссылочных документов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю "Национальные стандарты", который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя "Национальные стандарты" за текущий год. Если заменен ссылочный документ, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого документа с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого документа с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего свода правил в ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку. Сведения о действии сводов правил целесообразно проверить в Федеральном информационном фонде стандартов.

Кейс 6.6. Организация и контроль работы технического персонала

I. Сбор и обработка первичной информации

1. Изучение личности представителей обслуживающего персонала (трудовая книжка, состояние здоровья, семья, материальное пояснение). Знание трудового законодательства, ведения трудовых книжек.

2. Изучение возможностей и способностей обслуживающего персонала. Знание психологии взрослых.

II. Постановка целей деятельности

1. Постановка конкретных целей перед каждой категорией обслуживающего персонала с учетом особенностей школы и общих учебно-воспитательных и финансово-хозяйственных задач. Знание целей и задач, стоящих перед школой, умение

выделять главное, популярно объяснить каждому работнику, какие перед ним стоят задачи.

2. Составление должностных инструкций. Знание нормативных и директивных документов, требований к составлению должностных инструкций. Умение определить должностные обязанности, исходя из конкретных особенностей школы.

III. Планирование деятельности

1. Составление месячных планов конкретной работы отдельного работника на основе раздела годового плана о материально-техническом развитии школы. Знание потребностей школы. Умение распределять рабочую силу.

2. Оказание помощи в планировании недельных и дневных заданий обслуживающего персонала.

3. Знание потребностей школы и возможностей каждого работника, умение планировать и организовывать работу.

IV. Организация деятельности и корригирование работы обслуживающего персонала

1. Доведение до сведения каждого работника должностной инструкции, правил внутреннего распорядка и единых требований школы. Знание правил внутреннего распорядка, умение убеждать, коммуникативные умения.

2. Распределение рабочих мест, объема и характера работы. Знание потребностей школы, нормативных и директивных документов.

3. Руководство и организация эффективной деятельности обслуживающего персонала. Умение организовать коллектив на решение конкретных задач.

4. Организация труда обслуживающего персонала. Знание НОТ, умение внедрять НОТ.

5. Обеспечение организации единства действий педагогов и обслуживающего персонала. Знание психологических особенностей работников, коммуникативные умения, стиль работы.

6. Воспитание уважительного отношения учащихся к труду обслуживающего персонала. Умение выбрать целесообразные меры педагогического воздействия, педагогический такт.

7. Организация материально-технического и финансового обеспечения деятельности обслуживающего персонала. Знание материально-технического снабжения школы, финансовых и хозяйственных вопросов управления школой. Умение выбрать главное направление в оперативной работе.

8. Организация обучения обслуживающего персонала технике безопасности, повышение их политического и культурного кругозора. Знание основ техники безопасности, норм санитарно-гигиенического режима, правил противопожарной безопасности. Умение проводить деловые совещания, составлять программу обучения.

9. Организация профилактической работы обслуживающего персонала по эксплуатации помещений и оборудования. Знание основ технического содержания,

эксплуатации, профилактики и ремонта школьных помещений и оборудования. Организаторские умения, выработка хозяйственного отношения к школе.

10. Создание благоприятного психологического климата в коллективе. Знание основ создания психологического климата, умение создать единый коллектив.

V. Контроль результатов деятельности и анализ итогов

1. Анализ результатов работы обслуживающего персонала (санитарно-гигиеническое, техническое, эксплуатационное, финансово-хозяйственное, состояние школы). Знание нормативных документов, технической и проектной документации, знание санитарного и динамического состояния хозяйства, материально-технического снабжения школы. Знание финансово-хозяйственных вопросов. Умение контролировать выполнение сметы, сверять данные бухгалтерского учета.

2. Анализ эффективности методов контроля и руководства обслуживающим персоналом (текущая кадров, качество выполняемой работы, дисциплина труда). Знание нормирования обслуживающего труда в школе, умение анализировать результаты труда.

Кейс 6.7. Документация по работе со сторонними организациями

Современные нормативные акты в области охраны труда являются обязательными к исполнению всеми организациями и призваны обеспечивать профилактику несчастных случаев и травматизма. Однако при привлечении сторонних организаций у многих возникает вопрос, как правильно произвести инструктаж и оформление документов по охране труда. В данной статье мы рассмотрим следующие вопросы: допуск сторонних организаций к выполнению работ; проведение инструктажа по охране труда для сторонних организаций; инструкция по охране труда для сторонних организаций: особенности. При трудоустройстве на работу любой человек, согласно действующему законодательству, должен быть ознакомлен с вопросами охраны труда. Однако данное правило распространяется не только на будущих сотрудников компании, но и на работников подрядных организаций, которые привлекаются для выполнения любого рода работ.

Порядок оформления допуска сторонних организаций к выполнению работ. Прежде всего, отметим, что за любые случаи травматизма, произошедшие на территории предприятия, ответственность несет руководитель компании. Именно поэтому он в первую очередь должен быть заинтересован в соблюдении законодательства в сфере охраны труда. Согласно п.2.1.1-2.1.2 Порядка обучения и проверки знаний по охране труда, работники сторонних организаций, привлеченные для выполнения работ на выделенном участке, также как и принимаемые на работу граждане или прочие лица, задействованные в производственной деятельности компании, обязаны в обязательном порядке быть обучены по вопросам охраны труда. А именно пройти соответствующее обучение, инструктажи и получить допуск к работе.

Не смотря на то, что регулирование взаимоотношений по гражданско-правовым договорам производится в соответствии с ГК, и предполагает, что ответственность за негативные последствия, аварии или травмы, несет каждая из сторон, необходимо помнить, что последствия ошибок, допущенных работниками сторонних организаций, могут отразиться не только на нем самом, но и на других сотрудниках предприятия.

Кроме того, поскольку работники привлеченных организаций, будут оказывать услуги на "чужой" территории они должны быть ознакомлены со всеми особенностями объекта, т.е. получить инструктаж по охране труда на рабочем месте. Проведение инструктажа по охране труда для сторонних организаций

Как уже говорилось ранее в соблюдении норм и правил охраны труда заинтересован, прежде всего, работодатель, привлекающий к работам сторонние организации.

В целом порядок проведения инструктажей для работников сторонних организаций не имеет значительных отличий от порядка проведения инструктажей при приеме на работу нового сотрудника. С целью обеспечения безопасности труда привлеченных работников, для них лицом, отвечающим за охрану труда на данном предприятии, проводится вводный инструктаж, результаты которого заносятся в соответствующий журнал по ОТ. Зачастую для удобства на предприятии практикуется ведение двух журналов. Одного - для принимаемых на работу в данную организацию лиц и второго - для сторонних организаций. Такая система просто позволяет упростить процесс ведения или поиска необходимых записей. До начала самостоятельной работы с работниками привлеченных организаций проводится первичный инструктаж, результаты которого также заносят в специальный журнал по охране труда. За проведение данного инструктажа несет ответственность руководитель работ, в подчинение которому поступают сотрудники привлеченной организации. Лицо, ответственное за допуск к работе сотрудников привлеченных организаций назначается соответствующим приказом.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований
охраны труда

1. Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда (далее – Положение) обязательно для исполнения всеми работниками ЗАО «Альфа», но не заменяет специальных требований к проведению обучения, инструктажа и проверки знаний работников, установленных органами государственного надзора и контроля. Одновременно проводятся обучение и аттестация работников организаций по другим направлениям безопасности труда.

2. Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в соответствии с Положением подлежат все работники ЗАО «Альфа», в том числе генеральный директор.

3. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников ЗАО «Альфа» несет руководитель организации.

4. Специалист по охране труда проводит вводный инструктаж по охране труда для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу.

5. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в ЗАО «Альфа» работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в ЗАО «Альфа» производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности ЗАО «Альфа», проходят вводный инструктаж по программе вводного инструктажа и набору тестов, утвержденных генеральным директором ЗАО «Альфа».

Инструкция по охране труда сторонних организаций: особенности Хотя в целом нормы и правила охраны труда являются неизменными при принятии или допуску к работам любого сотрудника, инструкция по охране труда для работников сторонних организаций все же имеет некоторые особенности. Поскольку работники сторонних организаций привлекаются для выполнения определенного вида работ и имеют доступ к отдельным площадкам предприятия, то целесообразно разработать для них отдельную Программу вводного инструктажа и инструкцию по вопросам охраны труда для сторонних организаций. Составляются они на основании Общей инструкции по охране труда для предприятий, а также ГОСТа 230, а именно п.4.10.5 Подрядные организации.

Как и прочие документы по охране труда они должны быть разработаны на основании типовых инструкций и введены в действие приказом по предприятию.

Конкретный перечень вопросов, освещаемый в Инструкции и Программе для сторонних организаций, составляется исходя из специфики деятельности предприятия и вида работ, которые будут выполняться.

Кейс 6.8. Паспорт кабинетов и помещений

Федеральное законодательство не требует, чтобы образовательные организации оформляли паспорт учебного кабинета. Однако многие школы составляют такой документ, чтобы оценить и контролировать материально-техническое состояние помещения. Кроме того, региональные и муниципальные акты, которые утверждают конкурсы для школ, в качестве одного из условий требуют

оформить паспорт учебного кабинета.

Как составить

Оформляйте паспорт учебного кабинета в зависимости от целей, в которых планируете его использовать. Если региональные и муниципальные акты устанавливают требования к содержанию и оформлению паспорта, то используйте их. Если местных требований нет, то составьте паспорт так, чтобы контролировать состояние и оснащение учебного кабинета. В качестве образца используйте готовый паспорт кабинета иностранного языка или начальных классов.

Составьте паспорт из четырех разделов: общие положения, оснащение, контроль состояния и безопасность. В первом разделе опишите назначение кабинета, его площадь, функциональные особенности. В разделе «Оснащение» перечислите оборудование, наглядные и учебные пособия, методические материалы и другие средства обучения, которые должны быть в кабинете. В качестве ориентира используйте перечень, утвержденный приказом Минобрнауки от 30.03.2016 № 336, и требования СанПиН школы, для детей с ОВЗ, по компьютерам.

Кому поручить составить

Поручите оформить паспорт учителю, который отвечает за кабинет. Распорядитесь, чтобы ответственный совместно с заместителем руководителя по хозяйственной части провел учет всего оборудования и технических средств, мебели и приспособлений. По итогам ответственный должен заполнить раздел паспорта «Оснащение».

Обновлять паспорт можно ежегодно, например, перед началом нового учебного года. Так ответственный сможет внести изменения, которые произошли после летнего ремонта кабинета.

Правила оформления паспорта и форму документа закрепите в локальном акте школы. Там же укажите, кто будет контролировать заполнение паспорта. Например, такую обязанность можно возложить на заместителя директора.

Где разместить

Оформленный паспорт разместите на стенде учебного кабинета или в другом доступном и видном месте. Продублируйте инструкции по безопасности, которые включили в паспорт, и раздайте их ученикам.

На официальном сайте публиковать паспорт оснащения необязательно. Однако это можно сделать, если паспорт не содержит персональных данных работников и учеников. Тогда разместите паспорт кабинетов в подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» (п. 3.7 Требований, утв. приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785).

Кейс 6.9. Документы по эксплуатации электрооборудования

В образовательных организациях назначается лицо, ответственное за электрохозяйство. Перед назначением он должен пройти проверку знаний и присвоение соответствующей группы по электробезопасности (не ниже IV в

электроустановках напряжением до 1000 В). Эксплуатацию электроустановок осуществляет только подготовленный электротехнический персонал, имеющий соответствующую группу по электробезопасности. Проверка знаний электротехнического персонала проводится 1 раз в год.

Ответственным за организацию работ по обслуживанию электроустановок в образовательных организациях является лицо, ответственное за электрохозяйство (его заместитель), назначенное приказом руководителя организации.

Лицо, ответственное за электрохозяйство образовательной организации и его заместитель назначаются из числа руководителей подразделений. При наличии должности главного энергетика обязанности ответственного за электрохозяйство возлагаются на него.

Лицо, ответственное за электрохозяйство, и его заместитель, назначаются после проверки знаний и присвоения соответствующей группы по электробезопасности (не ниже IV в электроустановках напряжением до 1000 В). В дальнейшем очередная проверка знаний лица, ответственного за электрохозяйство, и его заместителя проводится 1 раз в год. Для лица, ответственного за электрохозяйство, разрабатывается соответствующая должностная инструкция с указанием прав и обязанностей.

Основными нормативно-правовыми актами в области электробезопасности в настоящее время являются:

- Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (утв. приказом Министерства энергетики РФ от 13.01.2003 N 6);
- Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.07.2013 N 328н);
- Инструкция по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках (утв. приказом Министерства энергетики РФ от 30.06.2003 N 261);
- ПОТ РО-14000-005-98 "Работы с повышенной опасностью. Организация проведения" (утв. Департаментом экономики машиностроения Министерства экономики России 19.02.1998 г.);
- Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 N 390).

Эксплуатацию электроустановок осуществляет только подготовленный электротехнический персонал, имеющий соответствующую группу по электробезопасности. Проверка знаний электротехнического персонала проводится 1 раз в год, для специалистов по охране труда допущенных к инспектированию электроустановок – 1 раз в три года. Проверка знаний проводится в комиссии органов госэнергонадзора.

Решение об обслуживании электроустановки на условиях договора сторонней организаций принимает руководитель организации. В тексте договора предусматривается ответственность сторон за соблюдение требований охраны труда.

Все работы по обслуживанию электроустановок организации выполняются на основе заключенных договоров силами подрядной организации при наличии у нее

соответствующих лицензий, трудовых ресурсов и материально-технической базы. Ответственный за электрохозяйство совместно с представителем подрядной организации составляет график работ по обслуживанию электроустановок, составляет перечень выполняемых работ.

Контроль за соблюдением работниками подрядной организации требований безопасности и охраны труда осуществляет лицо, ответственное за электрохозяйство организации. Специалист по охране труда вправе контролировать соблюдение работниками подрядной организации требований безопасности и охраны труда, в случае грубого нарушения правил и норм охраны труда он имеет право приостановить производство работ.

Напоминаем, что в нашем журнале N 1/2016 был опубликован текст регламента организации работ по обеспечению электробезопасности в образовательных учреждениях. Указанный регламент определяет основные требования и порядок организации работ по обслуживанию электроустановок, в том числе осуществляемых сторонними организациями.

Раздел VII. Организация антитеррористической безопасности в ОО

Кейс 7.1. Документы по антитеррористической защите сада и школы

Воспользуйтесь подборкой документов по антитеррористической защищенности. Она составлена с учетом требований постановления Правительства от 02.08.2019 № 1006, актов по безопасности и специфики деятельности образовательной организации.

Документ	Что регулирует	На каком основании
Организационные документы		
Приказ о назначении ответственного за антитеррористическую защищенность	Закрепляет ответственного по всей образовательной организации и определяет его обязанности	Подпункт «а» пункта 24 Требований, утв. постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006
Список работников, допущенных к служебной информации ограниченного распространения	Устанавливает доступ к работе с паспортом безопасности, актом обследования и другими документами по защите сада и школы	Подпункт «б» пункта 22 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Перечень мероприятий по антитеррористической защищенности	Определяет мероприятия, по результатам реализации которых образовательная организация обеспечит антитеррористическую защищенность	Подпункт «е» пункта 11 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Документы о состоянии антитеррористической защищенности		
Приказ о разработке паспорта безопасности сада и школы	Определяет перечень категорируемых объектов, состав комиссии, ее полномочия и срок работы	Пункт 8 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006

Паспорт безопасности детского сада или школы	Содержит информацию о состоянии антитеррористической защищенности	Требования, утв. постановлением Правительства № 1006
Акт обследования и категорирования	Отражает сведения о текущем состоянии защищенности и определяет категорию опасности образовательной организации	Пункт 15 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Поэтажный план с обозначением критических элементов объекта	Содержит информацию о уязвимых местах здания сада и школы	Форма, утв. постановлением Правительства № 1006
Схема охраны здания и территории	Отражает информацию о расположении контрольно-пропускных пунктов, постов охраны, инженерно-технических средств	
Документы о пропускном и внутриобъектовом режимах		
Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах	Устанавливает порядок пропуска лиц, транспортных средств и материальных ценностей	ГОСТ Р 58485-2019, подпункт «б» пункта 18 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Положение о выдаче пропусков	Определяет типы и виды пропусков, которые действуют в саду и школе. Также отражает срок действия пропусков, перечень работников, которые их вправе выдавать	Подпункт «а» пункта 26 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Приказ о пропускном и внутриобъектовом режимах	Определяет дату, с которой начинают действовать режимы, ответственных за их действие	Подпункт «б» пункта 18 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Приказ об усилении мер безопасности	Содержит дополнительные меры по пропускному и внутриобъектовому режимам	Подпункт «б» пункта 18 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Приказы о дисциплинарном взыскании работников и учащихся старше 15 лет	Устанавливают меры ответственности для виновных в нарушении действия режимов	Подпункт «в» пункта 19 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Пункты в договорах аренды о контроле использования арендуемых помещений и о расторжении договора при нецелевом использовании	Предусматривают контроль со стороны образовательной организации за действиями арендаторов	Подпункт «д» пункта 18 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Список автотранспорта образовательной организации и личного транспорта работников, имеющих право на	Определяют перечень транспорта, который может беспрепятственно проезжать на территорию сада и школы	Подпункт «г» пункта 19 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006

въезд		
Список специального автотранспорта, имеющего право на въезд		
Журнал регистрации автотранспорта	Отражает сведения обо всем транспорте, который въезжал на территорию	Подпункт «г» пункта 19 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Журнал учета посетителей	Содержит данные о посетителях образовательной организации	
Документы о физической охране		
Штатное расписание	Содержит должность сторожа и вахтера. Охрана штатными работниками возможна в саду и школе только четвертой категории опасности	Трудовой кодекс, подпункт «г» пункта 18 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Трудовые договоры со сторожем и вахтером	Устанавливают трудовые отношения	
Должностные инструкции сторожа и вахтера	Определяют обязанности работников	
Договор на охранные услуги	Отражает взаимоотношения образовательной организации и охранного предприятия	Подпункт «б» пункта 25 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Акт обследования надежности охраны	Содержит сведения о состоянии защищенности сада и школы	Пункт 5.4 ГОСТ Р 58485-2019
Служебная записка на допуск в здание граждан в выходной день	Позволяет пропустить в неположенное время работников и посетителей	Подпункт «б» пункта 18 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Маршруты обхода территории и помещений	Устанавливает пути движения охранников при обеспечении защиты	Подпункт «б» пункта 19 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Журнал обхода территории образовательной организации	Содержит результаты обходов территории и помещений	
Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану	Отражает информацию о том, кому и когда выданы ключи, когда их вернули на пост охраны	Подпункты «а» и «в» пункта 18 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Документы о минимизации последствий терактов		
План эвакуации	Состоит из графической и текстовой частей и отражает пути эвакуации	Подпункт «б» пункта 24 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Порядок эвакуации при угрозе или совершении теракта	Определяет последовательность действий работников, обучающихся и посетителей	Подпункт «б» пункта 21 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Визуальные пособия	Плакаты, памятки, буклеты, которые отражают действия при угрозе теракта	Подпункт «л» пункта 24 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Приказ о комиссии по проверке готовности к	Содержит состав комиссии по проверке и определяет обязанности ее членов	Подпункт «ж» пункта 20 Требований, утв. постановлением

массовым мероприятиям		Правительства № 1006
Акт готовности помещения к проведению массового мероприятия	Отражает результаты обследования территории и помещений образовательной организации	
График дежурства работников во время проведения массовых мероприятий	Определяет ответственных и места их дежурства	Подпункт «г» пункта 23 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Документы об антитеррористическом обучении		
1. Обучение детей		
Планы воспитательной работы с дошкольниками, учащимися 1–4-х классов и 5–11-х классов	Отражают формы и виды работы с детьми по формированию у них основ поведения при террористических ситуациях	Подпункт «г» пункта 21 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
2. Обучение работников		
График работы, учебные планы, журнал учета работы	Содержат информацию об индивидуальной работе по вопросам противодействия идеологии терроризма и экстремизма	Подпункт «з» пункта 18 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Программа обучения, протоколы проверки знаний	Определяют сведения об обучении действиям в условиях угрозы совершения или при совершении теракта	Подпункт «в» пункта 21 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Планы занятий и график их прохождения работниками, отчеты об итогах	Закрепляют сроки и результаты занятий по минимизации морально-психологических последствий совершения террористического акта	Подпункт «е» пункта 21 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
График подготовки работников, отчет об итогах	Устанавливают сроки и итоги подготовки по вопросам выявления и предупреждения применения в саду и школе токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов	Подпункт «в» пункта 23 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
График и программы инструктажа, журнал учета инструктажей	Определяют перечень вопросов, их содержание и продолжительность инструктажа о порядке действий при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов	Подпункт «е» пункта 24 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
График обучения, договор с обучающей организацией	Содержат результаты подготовки и переподготовки работников, которые работают со служебной информацией ограниченного распространения	Подпункт «г» пункта 22 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
3. Тренировки и учения по эвакуации при теракте		
График тренировок, учений при теракте	Определяют подготовку, прохождение и результаты тренировки, учений	Подпункт «з» пункта 24 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Приказ о подготовке тренировки, учений при теракте		
Календарный план подготовки и		

проведения тренировки, учений при теракте		
План тренировки, учений при теракте		
Приказ об итогах тренировки, учений		
Журнал учета тренировок, учений		
Документы о системах охраны и инженерно-технических средствах		
Договоры на выполнение работ по монтажу, ремонту и обслуживанию систем предотвращения пожара и противопожарной защиты	Определяют сроки и объем работ	Подпункт «г» пункта 20 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Договор о реагировании на тревожный сигнал	Устанавливает взаимоотношения между образовательной организацией и специализированным предприятием – территориальным отделом Росгвардии или ситуационным центром «Службы 112»	Пункт 6.48 СП 118.13330. 2012
Акты ремонта и проверок работоспособности систем и средств	Содержат сведения: о выполненных ремонтных работах; результатах проверки состояния системы	Подпункт «г» пункта 20 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006
Журнал проверок исправности кнопки тревожной сигнализации	Отражает сведения о тестировании системы тревожной сигнализации	

Раздел VIII. Структура управления ОО

В актуальных социально-экономических условиях руководители образовательных организаций ввиду необходимости систематического контроля ряда вопросов физически не в состоянии обеспечить реализацию управленческого комплекса задач. Построение организационной структуры управления школой позволяет: обеспечить полный охват направлений деятельности ОУ; создать условия для высокой информированности главного управленца, что способствует принятию взвешенных и объективных решений; гарантировать высокие показатели качества образовательных услуг и реализацию плана развития школы.

Структура управления школой: С целью создания оптимальных условий для поступательного развития, воспитания и образования подрастающего поколения в российских образовательных организациях выстраивается строгая структуры управления школой (схема), которая является показателем порядка подчинения различных звеньев учреждения. Тщательно выстроенная организационная модель в образовании позволяет обеспечивать быструю реализацию планов, четкую координацию действий сотрудников ОУ и последовательную работу на результат.

Эффективность выбранной управленческой модели определяется согласно таким критериям:

1. Широта охвата направлений деятельности школы
2. Скоординированность и сформированность взаимосвязей между различными структурными подразделениями организации.
3. Адаптивность организационной структуры к внешним и внутренним изменениям, уровень открытости (определяется возможностью каждого члена организации повлиять на управленческие решения).
4. Использование преимуществ современных информационных технологий.
5. Оптимальность количественных показателей и результативности работы административного состава.

В теоретических работах, посвященных рассмотрению организационных моделей, выделено шесть типов структуры управления, применимых к школам. Наиболее популярной ввиду простоты выделения уровня подчиненности является линейно-функциональная, уровни управления которой рассмотрены ниже в таблице.

Уровни управления	Управленцы и их обязанности
Первый	<p>Руководитель ОУ — главное управленческое лицо, несущее личную ответственность за порядок реализации всех видов деятельности в школе — от качества предоставления образовательных услуг до обеспечения условий по охране жизни и здоровья учеников и педагогов. Директор единолично отчитывается перед представителями вышестоящих организаций и находится в непосредственном подчинении учредителя.</p> <p>В первый уровень управления также входят органы, наравне с директором определяющие стратегические пути развития ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Управляющий совет школы по вопросам развития; • Педагогический (методический) совет. <p>Эти объединения наравне с руководителем представляют интересы учреждения в государственных и общественных организациях. Стратегически значимую позицию занимает Общее собрание трудового коллектива ОУ, определяющее Программу развития. Вместе с тем только директор несет персональную административную и юридическую ответственность за слаженность работы учреждения, безопасность педколлектива и учеников.</p>
Второй	<p>В непосредственной подчиненности у директора находятся заместители (по учебно-методической и учебно-воспитательной работе). Также в этот уровень подчиненности включены сотрудники, которые входят в сферу влияния управляющего или педагогического совета — члены методического совета.</p> <p>Задача заместителей и специалистов — обеспечение реализации целей и задач, озвученных директором школы, с их разбивкой на более мелкие задания, последующим делегированием полномочий и контролем выполнения, т.е. осуществление тактического выполнения стратегических целей администрации ОУ.</p>
Третий	<p>Третий уровень линейной структуры школы — оперативного управления — представляют педагоги, в т.ч. члены методических объединений и специальных служб (завхоз, руководитель школьного пищеблока, охранник и т.д.).</p>
Четвертый	<p>Четвертую управленческую ступень представляет ученический коллектив, что дает основания (ввиду самобытности создаваемых административных органов) считать данный уровень скорее соуправленческим, нуждающимся в кураторстве, педагогическом и административном руководстве.</p>



Согласно схеме структуры управления школой независимо от выбранной организационной модели целесообразна тщательная разработка задач и функций для администратора каждого уровня, что позволяет директору ОУ гарантировать полный контроль над образовательной ситуацией и избежать практики перекладывания обязанностей. При этом в основу принятия управленческих решений должны быть положены результаты внутришкольного контроля и диагностики деятельности педагогических кадров, а именно:

1. Успешность выполнения требований всеобуча, мониторинг преподавания учебных дисциплин, соблюдения программных требований и принципов ФГОС.
2. Контроль реализации права детей на получение образования, самостоятельную профессиональную ориентацию и самореализацию.
3. Мониторинг качества сформированности предметных и метапредметных знаний и умений школьников.
4. Контроль осуществления внеурочной работы, проверка качества оказания дополнительных образовательных услуг, доступных на бесплатной и платной основе.
5. Инспектирование учебно-воспитательных условий, которые должны способствовать сохранению и укреплению здоровья школьников, гарантировать успешность психоэмоционального развития.
6. Мониторинг выполнения педагогами постановлений вышестоящих органов, рекомендаций педагогического и методического совета.
7. Проверка динамики самообразования учителей, оценивание реализуемой в учреждении методической работы.
8. Обеспечение своевременности повышения квалификационного уровня учителями школы.

Кейс 8.1. Особенности организации структуры управления школой

В связи с организационными особенностями структура управления современной школой, объединяющая административные органы разного типа, требует пояснений по

каждому из звеньев. Непосредственное управление образовательной организацией осуществляет руководитель (директор), прошедший процедуру аттестации и утвержденный учредительным органом. Круг ответственности директора составляют непосредственные управленческие обязанности, направленные на улучшение показателей образовательного процесса и эффективности педагогической работы, последовательное улучшение условий образования, обеспечения в учреждении норм противопожарной и антитеррористической безопасности.

Стратегическое управление наравне с руководителем осуществляют самоуправленческие организации — управленческий, педагогический и методические советы, круг полномочий которых регламентируется актуальными нормативно-правовыми нормами и локальными актами школы, а также ученический совет, функционирующий на правах самоуправления.

Формы школьного самоуправления	Особенности функционирования и круг полномочий
<i>Управляющий совет школы</i>	<p>Совет школы — высший коллегиальный орган ОУ, создание которой обосновано ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в РФ». Создание такой структуры в управленческой модели школы обеспечивает возможность реализации государственно-общественного порядка руководства, поскольку состав Совета формируют представители родительской общественности, ученического коллектива, педагогов (в равном количестве представителей).</p> <p>Функции Совета школы носят стратегический характер, к их числу относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение плана стратегического развития ОУ. 2. Представление интересов школы совместно с директором в государственных органах, общественных организациях с целью улучшения учебно-воспитательных условий, защиты прав несовершеннолетних, обеспечения материально-технических условий для удовлетворения широкого круга образовательных потребностей школьников. 3. Определение содержания, методов, средств и приемов организации образовательного процесса с учетом требований школьного методического совета и государственных нормативов. 4. Утверждение режима работы школы. 5. Поддержание административных и общественных инициатив, направленных на улучшение условий школьной жизни, совершенствованию показателей учебно-воспитательного процесса. 6. Мониторинг процесса расходования бюджетных средств, реализация инициатив по созданию собственного материально-технического фонда организации. 7. Заслушивание отчетов представителей школьной администрации, школьных методистов, учителей, при возникновении спорных ситуаций — принятие решений о продлении или окончании их полномочий. 8. Защищает сотрудников школы от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность и предупреждение препятствованию выполнению ими должностных обязанностей. <p>Функционирование школьного совета осуществляется в тесном сотрудничестве со школьной администрацией с соблюдением принципов толерантности, взаимоуважения и гласности, что реализуется через поиск компромисса при возникновении спорных ситуаций и широкое оповещение общественности о принятых решениях.</p>
<i>Педагогический совет</i>	<p>Педагогический (методический) совет, в который входят все учителя школы, является консультативным органом, на который возложены функции координации методико-педагогической работы в ОУ. Собрания органа созываются по мере необходимости (но не реже одного раза в четверть), решения принимаются путем голосования большинства (при условии присутствия на заседании не менее двух третей от общего числа педагогов). Педагогический совет уполномочен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Координировать деятельность школьных методобъединений.

	<p>2. Разрабатывать новые направления и формы методической работы в ОУ.</p> <p>3. Решать вопросы методического обеспечения, утверждать измененные, адаптированные и авторские учебные программы, разработанные учителями школы дидактические и наглядные пособия.</p> <p>4. Организовывать проектную, исследовательскую, новаторскую педагогическую деятельность.</p> <p>5. Обеспечивать систематическое консультирование педагогов, особенно молодых специалистов, по вопросам пополнения личной методической копилки и повышения профессионального уровня, подготовки к аттестационному оцениванию.</p> <p>6. Разработка и проведение мероприятий по распространению передового педагогического опыта.</p> <p>7. Налаживание связей с ведущими педагогами из других образовательных учреждений.</p> <p>8. Контроль внедрения передовых педагогических технологий в учебно-воспитательный процесс.</p>
<i>Общее собрание трудового коллектива.</i>	<p>Общее собрание трудового коллектива в структуре органов управления школой занимает особое место, поскольку его состав формируют все сотрудники ОУ без исключения. Заседание собрания считается правомочным при условии участия более половины работников школы и присутствия представителей профсоюзного органа. Решения принимаются путем открытого голосования большинства членов собрания.</p> <p>В круг компетенций Общего собрания трудового коллектива входит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение и утверждение Устава ОУ, а также дополнений и уточнений к этому локальному документу. 2. Избрание Управляющего совета школы, утверждение кандидатуры председателя совета и срока его полномочий.
<i>Ученический совет</i>	<p>Школьный ученический совет — исполнительный орган самоуправления, который выбирается сроком на год из числа наиболее инициативных, ответственных и дисциплинированных учащихся 5-11 классов.</p> <p>Полномочия ученического совета:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оказание посильной помощи педагогам и сотрудникам ОУ в вопросах обеспечения оптимальных условий ведения образовательного процесса. 2. Подготовка, организация и проведение мероприятий трудового, социально-коммуникативного, общественно полезного, экологического воспитания. 3. Участие в подготовке и проведении предметных олимпиад, конкурсов, творческих вечеров, торжественных линеек. 4. Контроль ученического самообслуживания в школе.

Кейс 8.2. Варианты организационной структуры школы

Ввиду особенностей функционирования управленческие модели различных образовательных учреждений могут значительно отличаться. Эксперты сферы образования различают шесть видов организационной структуры школы, которые будут рассмотрены ниже. При определении оптимальной административной модели учитывается общее количество учащихся и сотрудников, характер системы обучения, уровень вовлеченности учителей в практику систематической разработки и передачи передового педагогического опыта, стабильности экономического обеспечения и ряда других факторов.

Виды организационной структуры школы:

1. Линейная.

В линейной структуре управления делегирование полномочий и обязанностей передаются согласно нисходящему принципу и строгой иерархии. Абсолютными правами управленца наделен директор школы: руководитель уполномочен определять кадровую политику, реализовать комплекс внутришкольного контроля, взаимодействовать с представителями педагогических объединений, ученической и

родительской общественности, а вместе с тем — нести персональную ответственность за работу школы по всем направлениям.

Линейность такой модели реализуется через порядок передачи полномочий: от директора — к заместителям, от заместителей — к педагогам и другим специалистам, от педагогического состава — ученическому коллективу и родителям. Преимуществами такой организационной структуры, которая долгое время реализовывалась во всех российских школах, является единство и слаженность руководства, исключаящее перекладывание ответственности или дублирование функций, оперативность реагирования. Недостатком модели признана высокая нагрузка на директора ОУ, обязанного единолично нести ответственность за функционирование организации по всем направлениям, сложность обеспечения быстрой передачи данных ввиду высокого уровня занятости руководителя. Линейная структура управления носит признаки бюрократизма, поэтому ее использование в чистом виде считается пережитком прошлого.

2. Функциональная.

Данная управленческая структура предполагает утверждение должностей нескольких функциональных руководителей, несущих ответственность за различные направления деятельности организации. К преимуществам модели причисляют возможность создания оптимальных условий для повышения компетентности целевых специалистов, выполняющих должностные обязанности строго по одному управлению, в недостаткам — вероятность низкой скоординированности действий и недостаточной эффективности взаимодействия между структурными подразделениями, снижение уровня ответственности отдельных специалистов, находящихся в подчинении у двух и более руководителей, риск дублирования распоряжений.

3. Линейно-функциональная.

Эта схема управления школой объединяет черты двух организационных моделей: наравне с линейной иерархией предусмотрено функционирование административных подразделений, уполномоченных влиять на общие показатели деятельности ОУ и вместе с тем отвечающих за определенные функции (управляющий совет, методический совет). Сильной стороной линейно-функциональной структуры является обеспечение принципов гласности, справедливости, равноправия, а основные риски заключаются в возможности утраты четкости целевых установок из-за необходимости согласования стратегического решения с различными комитетами и внесения многочисленных правок для удовлетворения пожелания широкого круга поставщиков и потребителей образовательных услуг.

4. Программно-целевая.

Основана на идее дополнения существующей административной модели творческими объединениями, созываемыми для выполнения конкретных задач. Деятельность таких объединений не противоречит функциям основных управленцев, а органично дополняет их, что позволяет гарантировать системность управления,

эффективность реагирования на вызовы времени, высокий уровень оказания образовательных услуг.

5. Матричная.

Матричная административная модель — симбиоз линейной и программно-целевой схем управления, предусматривающей расширение полномочий целевых объединений исключительно в рамках выделенной управленческой линии (по горизонтали) при сохранении линейной (нисходящей вертикальной) иерархии школьного руководства. Реализация этой сложной административной структуры позволяет гарантировать слаженную работу администраторов всех уровней над решением образовательных проблем, систематическое улучшение показателей и условий учебно-воспитательного процесса, выполнение планов по внедрению педагогических инноваций.

Принципиальная схема матричной структуры управления школой



6. Дивизионная.

Новая управленческая модель для российских школ, широко распространенная в европейских странах; основана на идее распределения управленческих полномочий между различными равноправными структурами с последующей оценкой и анализом результатов. Таким образом, в рамках дивизионной схемы руководства директор школы несет единоличную ответственность исключительно за обеспечение финансирования и распределение материально-технического обеспечения.

Закономерно, что сложность управленческой модели школы зависит не только от численности учащихся, но и уровня вариативности и индивидуализации образовательного процесса, что обуславливает последовательный переход отечественных школ к более сложным административным схемам, способствующим обеспечению высокого уровня удовлетворенности всех участников учебно-воспитательного процесса.

Напоследок следует обратить внимание, что структуру и органы управления образовательной организацией школы следует рассматривать как комплекс различных уровней контроля — материально-технического, кадрового, процессуального и духовного. Таким образом, выбранная модель управления должна не только обеспечивать возможность систематической проверки состояния материально-

технической базы, ведение грамотной кадровой политики, развитие системы ученического самоуправления, соблюдение трудовых и профессиональных свобод сотрудников, но и реализацию сложных процессуальных структур, обеспечивающих повышение показателей эффективности, как следствие — выполнение плана развития и миссии школы.

Раздел IX. Организация работы по охране труда в ОО

Охрана труда – это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (ст. 209 Трудового кодекса РФ).

Кейс 9.1. Перечень документов детского сада и школы по охране труда

Воспользуйтесь перечнем обязательных для детского сада и школы документов по охране труда. Перечень составлен с учетом требований федеральных актов.

Документ	Основание	Примечание
<i>Об ответственных за охрану труда</i>		
1. Служба		
Приказ о создании службы охраны труда	Часть 2 статьи 217 Трудового кодекса, постановление Минтруда от 22.01.2001 № 10	Содержит наименование службы, адрес, функции, Ф. И. О. руководителя, структуру и дату открытия
Положение о службе охраны труда	Постановление Минтруда от 08.02.2000 № 14	Устанавливает правила работы службы и порядок взаимодействия с работниками сада и школы
Приказ о внесении службы охраны труда в штатное расписание и структуру	Приказ о создании службы	Закрепляет службу в структуре организации, устанавливает штатную численность и размер оплаты труда
Должностная инструкция руководителя службы охраны труда	Приказ Минтруда от 04.08.2014 № 524н	Определяют обязанности, права и ответственность работников службы
Должностная инструкция специалиста службы охраны труда		
2. Специалист по охране труда		
Трудовой договор	Часть 2 статьи 217 Трудового кодекса	Соглашение между работником и работодателем
Приказ о приеме на работу	Статья 68 Трудового кодекса	Устанавливает прием работника на работу
Должностная инструкция специалиста службы охраны труда	Приказ Минтруда от 04.08.2014 № 524н	Определяет обязанности, права и ответственность

Документ	Основание	Примечание
		специалиста
3. Ответственный за охрану труда		
Дополнительное соглашение на выполнение обязанностей по охране труда	Статья 60.2 Трудового кодекса	Подтверждает согласие на выполнение дополнительных обязанностей
Приказ о назначении ответственного за охрану труда	Допсоглашение, часть 3 статьи 217 Трудового кодекса	Определяет Ф. И. О. работника, его должность, срок выполнения допобязанностей
Обязанности ответственного за охрану труда	Приказ Минтруда от 04.08.2014 № 524н	Устанавливают новую сферу ответственности работника
4. Сторонний исполнитель		
Договор о привлечении специалистов (организации), оказывающих услуги в области охраны труда	Часть 3 статьи 217 Трудового кодекса	Перечень и объем услуг исполнителя, ответственность за нарушения
Акты выполненных услуг	Условия договора	Сведения о выполненных за определенный период услугах
Об управлении охраной труда		
Положение о СУОТ детского сада и школы	Статьи 209, 212 ТК, приказ Минтруда от 19.08.2016 № 438н, постановление исполкома профсоюза работников народного образования и науки от 29.05.2018 № 13-12	Отражает цели, правила, процедуры, направленные на безопасные условия труда работников
Политика образовательной организации в области охраны труда или раздел «Условия и охрана труда» коллективного договора либо раздел «Политика в области охраны труда» положения о СУОТ	Статья 209 Трудового кодекса, письмо Минобрнауки от 25.08.2015 № 12-1077	Описывает основные принципы и обязательства руководителя образовательной организации в сфере охраны труда
Соглашение по охране труда	Статья 209 Трудового кодекса, письмо Минобрнауки от 08.08.2017 № 12-753	Определяет мероприятия по улучшению условий охраны труда
Об инструкциях по охране труда		
Инструкции по охране труда по видам работ	Статья 212 Трудового кодекса, постановление Минтруда от 17.12.2002 № 80, рекомендации Минтруда от 13.05.2004	Устанавливают требования к безопасности определенных видов работ
Инструкции по охране труда по должностям		Определяют требования к безопасности

Документ	Основание	Примечание
Приказ о подготовке инструкций по охране труда		работы подолжностям Закрепляет ответственного за разработку инструкций работника
Приказ об утверждении инструкции по охране труда		Способ ввести инструкции в действие. Также инструкцию можно утвердить грифом «УТВЕРЖДАЮ»
Приказ о пересмотре инструкций по охране труда		Определяет ответственных за проверку инструкций на соответствие
Приказ о продлении срока действия инструкций по охране труда		Способ продлить действие инструкции. Также можно поставить гриф «ПРОДЛЕНО»
Приказ о внесении изменений в инструкцию по охране труда		Утверждает изменения и дополнения в инструкции
Журнал учета инструкций по охранетруда для работников		Содержит сведения об утвержденных инструкциях
Журнал выдачи инструкций по охранетруда работникам		Содержит сведения о выданных инструкциях
<i>Об инструктажах работников по охране труда</i>		
Программа вводного инструктажа по охране труда	Постановление Минтруда, Минобразования от 13.01.2003 № 1/29, ГОСТ 12.0.004-2015	Содержит тематический план, объем и содержание программы
Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте		
Перечень работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте		Содержит сведения о работниках, чья деятельность не связана с обслуживанием и ремонтом оборудования
Журнал регистрации вводного инструктажа		Подтверждает прохождение работником инструктажа
Журнал регистрации первичного инструктажа		
Журнал регистрации целевого инструктажа		
<i>Об обучении работников охране труда</i>		
Программы обучения	Письмо Минтруда от 27.05.2004 № 477-7, постановление	Содержит тематический план, объем и содержание программы. Разработайте

Документ	Основание	Примечание
	Минтруда, Минобразования от 13.01.2003 № 1/29, ГОСТ 12.0.004-2015	программу, если обучать работников будете самостоятельно
Положение об обучении работников охране труда	Пункт 2.2.3 Порядка, утв. постановлением Минтруда, Минобразования № 1/29	Устанавливает порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения работников по охране труда и проверки знаний
Приказ о комиссии по проверке знаний требований охраны труда	Пункт 3.4 Порядка, утв. постановлением Минтруда, Минобразования № 1/29	Определяет Ф. И. О. и должности работников, которые ответственны за проверку знаний работников
Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда	Пункт 3.6 Порядка, утв. постановлением Минтруда, Минобразования № 1/29	Содержит результаты проверки знаний работника
Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда	Пункт 3.7 Порядка, утв. постановлением Минтруда, Минобразования № 1/29	Указывает, что работник успешно прошел проверку знаний по охране труда
Личная карточка прохождения обучения безопасности труда	ГОСТ 12.0.004-2015	Документ не обязателен
<i>О спецоценке условий труда</i>		
Приказ о создании комиссии по проведению СОУТ	Пункты 1–4 статьи 9 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ	Определяет состав ответственных и порядок их работы по организации и проведению СОУТ
График проведения СОУТ		Устанавливает последовательность и сроки мероприятий СОУТ
Перечень рабочих мест, на которых надо провести СОУТ	Пункт 5 статьи 9 Закона № 426-ФЗ	Включает в себя сведения о рабочих местах, на которых надо провести СОУТ
Контракт на оказание услуг по проведению СОУТ	Приказ Минтруда от 24.12.2018 № 834н	Определяет характеристики и объем услуг по проведению СОУТ
Документ о наличии или отсутствии в детском саду и школе вредных и опасных факторов	Часть 2 статьи 10 Закона № 426-ФЗ	Содержит сведения об идентификации факторов
Протоколы измерений вредных и опасных факторов	Статья 12 Закона № 426- ФЗ	Документ оформляют, если есть вредные или опасные факторы. В протоколе

Документ	Основание	Примечание
		указывают показатели измерений
Письмо о направлении в трудовую инспекцию декларации соответствия условий труда нормативным требованиям	Статья 11 Закона № 426-ФЗ	Подтверждает, что в образовательной организации нет вредных и производственных факторов, и содержит сведения о направлении декларации
Отчет о проведении специальной оценки условий труда	Приказ Минтруда от 24.01.2014 № 33н, статья 15 Закона № 426-ФЗ	Содержит результаты СОУТ
Лист ознакомления работников с отчетом о СОУТ	Часть 6 статьи 15 Закона № 426-ФЗ	Подтверждает, что работники знают о результатах СОУТ
<i>О выдаче работникам средств индивидуальной защиты</i>		
Копии сертификатов или деклараций на СИЗ	Абзац 4 части 2 статьи 212 ТК, письмо Минтруда от 06.03.2017 № 15-2/ООГ-577	Подтверждают, что СИЗ соответствует требованиям безопасности
Порядок обеспечения работников СИЗ	Приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009 № 290н	Определяет процедуру выдачи СИЗ
Приказ об утверждении Порядка обеспечения работников СИЗ	Порядок обеспечения работников СИЗ	Способ ввести порядок в действие. Также порядок можно утвердить грифом «УТВЕРЖДАЮ»
Приказ об утверждении норм бесплатной выдачи работникам СИЗ	Пункт 6 Правил, утв. приказом Минздравсоцразвития № 290н	Документ не обязателен. Он устанавливает повышенные нормы выдачи СИЗ
Личная карточка учета выдачи СИЗ	Пункт 13 Правил, утв. приказом Минздравсоцразвития № 290н	Содержит сведения о выдаче работнику СИЗ
Журнал учета СИЗ	Нет	Документ не обязателен. Однако он поможет фиксировать сведения, которые не предусмотрены личной карточкой. Например, о сдаче СИЗ на мероприятия по уходу
<i>О выдаче работникам смывающих и обезвреживающих средств</i>		
Перечень работников, которым положены смывающие и обезвреживающие средства	Пункт 13 Стандарта, утв. приказом Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н	Определяет список работников, которым положены смывающие и обезвреживающие средства

Документ	Основание	Примечание
Копии сертификатов или деклараций на средства	Пункт 8 Стандарта, утв. приказом Минздравсоцразвития № 1122н	Подтверждают, что средства соответствуют требованиям безопасности
Повышенные нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств	Пункт 7 Стандарта, утв. приказом Минздравсоцразвития № 1122н	Документ не обязателен. Он устанавливает повышенные нормы выдачи средств
Личная карточка учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств	Приказ Минздравсоцразвития № 1122н	Содержит сведения о выдаче работнику средств
<i>О расследовании несчастных случаев с работниками</i>		
Приказ о расследовании несчастного случая с работником	Постановление Минтруда от 24.10.2002 № 73	Определяет состав и обязанности комиссии
Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае	Статья 229.2 Трудового кодекса, постановление Минтруда от 24.10.2002 № 73	Содержат сведения об опросах
Протокол осмотра места несчастного случая		
Акт о несчастном случае	Статья 230 Трудового кодекса, постановление Минтруда от 24.10.2002 № 73	Отражают результаты расследования несчастного случая
Акт о расследовании группового несчастного случая		
Журнал регистрации несчастных случаев	Часть 1 статьи 230.1 Трудового кодекса, постановление Минтруда от 24.10.2002 № 73	Отражает сведения обо всех несчастных случаях

Кейс 9.2. Инструкции по охране труда как разработать, хранить и менять.

Чтобы составить инструкции по охране труда, используйте рекомендацию. В ней – перечень инструкций для школы и детского сада и алгоритм, как принимать, пересматривать и хранить инструкции.

Кого назначить ответственным за инструкции по охране труда. Назначьте ответственными за разработку инструкций руководителей структурных подразделений. Они знают условия труда своих подчиненных, риски и особенности работы с оборудованием. Привлеките специалиста по охране труда. Поручите ему оказывать методическую помощь и контролировать процесс. При необходимости можете сами принимать участие в разработке инструкций, привлекать юриста, кадровика и других специалистов. Все решения зафиксируйте в приказе. Какие инструкции по охране труда составить.

Поручите ответственным составить инструкции для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании (п. 5.1 Рекомендаций,

утв. постановлением Минтруда от 17.12.2002 № 80, п. 1 Рекомендаций Минтруда от 13.05.2004). А при необходимости – по отдельным видам работ. Например, для работников, которые используют копировальную технику или проводят культурно-массовые мероприятия.

Полный перечень инструкций смотрите в справочнике. Там же – активные ссылки на образцы документов.

Ситуация: можно ли разработать инструкцию по охране труда для отдела, а не конкретной должности работника

Ситуация: надо ли составлять инструкции по охране труда для исполнителей гражданско-правового договора

Какие данные использовать для инструкций по охране труда

Поручите ответственным взять за основу типовые инструкции по охране труда, которые Минтруд и федеральные органы исполнительной власти утверждают для должностей, профессий и видов работ (п. 5.3 Рекомендаций, утв. постановлением Минтруда № 80, п. 3 Рекомендаций Минтруда от 13.05.2004).

Например, в школе и детском саду можно использовать инструкции по работе с компьютером и для кухонного рабочего. Для педагогических работников типовых инструкций пока нет.

Внимание: законодательство по охране труда динамично меняется. Поэтому перед тем, как брать за основу типовые инструкции, проверьте, соответствуют ли они действующим нормам.

Контролируйте, чтобы ответственные учитывали межотраслевые и отраслевые правила по охране труда, действующие законы и нормативные акты. Кроме того, они должны отразить в инструкциях специфику школы или детского сада. Убедитесь, что ответственные собрали и использовали всю информацию об условиях труда, при которых работники смогут выполнять обязанности без риска для здоровья и жизни:

- выявили наличие опасных и вредных производственных факторов;
- проанализировали типичные и вероятные причины несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- изучили раздел «Требования безопасности» технологической документации, эксплуатационной и ремонтной документации оборудования, с которым работает персонал.

Как принять инструкции по охране труда

Чтобы принять инструкции по охране труда, проверьте проекты документов, которые составили ответственные. Согласуйте их и утвердите. Ознакомьте работников с утвержденными инструкциями.

Обратите внимание на структуру и содержание проектов. Унифицированной формы инструкций нет. Поручите разработчикам выбрать ее самостоятельно с учетом Рекомендаций, утвержденных постановлением Минтруда № 80.

Контролируйте, чтобы инструкции содержали титульный лист и пять ключевых разделов. При необходимости можно вносить дополнительные.

Убедитесь, что титульный лист составлен по форме, которую приводит Минтруд в приложении № 8 к Рекомендациям, утвержденным постановлением № 80. Требования смотрите в таблице.

Требования к титульному листу

Что разместить	Как оформить	Где разместить
Наименование образовательной организации	В соответствии с уставом	В верхней центральной части
Гриф «СОГЛАСОВАНО»	После согласования внести должность согласующего лица, его подпись, расшифровку и дату согласования. Либо прописать наименование и реквизиты документа, подтверждающего согласование	В верхней левой части
Гриф «УТВЕРЖДАЮ»	После утверждения внести должность руководителя, его Ф. И. О., подпись и расшифровку, дату	В верхней правой части
Название инструкции	Указать должность, профессию или вид работ, для которых составили инструкцию. Дополнительно можно дать цифровое обозначение. Например, «04-063-19», где 04 – номер структурного подразделения, 063 – порядковый номер инструкции по журналу учета, 19 – последние две цифры года утверждения	В центральной части
Год и место разработки	Указать населенный пункт, в котором расположены школа и детский сад, а также год утверждения инструкции	В нижней центральной части
Визы разработчиков, специалиста по охране труда и других заинтересованных лиц, которые участвовали в подготовке документа	Внести должность каждого разработчика, его подпись и расшифровку	На оборотной стороне

Требования к содержанию инструкций

Проверьте первый раздел – «Общие требования охраны труда». Важно, чтобы в начале ответственные указали обязанность работника соблюдать режим труда и отдыха, Правила внутреннего трудового распорядка. Затем привели перечни опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника, и средств индивидуальной защиты, которые он должен использовать. В конце прописали порядок уведомления руководства о травмах, неисправностях оборудования, правилах личной гигиены на работе.

Посмотрите, есть ли во втором разделе порядок подготовки рабочего места и средств индивидуальной защиты. Проверьте название – «Требования охраны труда перед началом работы». Убедитесь, что ответственные описали, как проверять исходные материалы, исправность оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения. Установили правила приема и передачи смены в случае непрерывного рабочего процесса и работы оборудования.

Третий раздел «Требования охраны труда во время работы» должен включать все способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования и инструментов. Проверьте, есть ли требования к безопасному обращению с исходными материалами, содержанию рабочего места, указания, как предотвращать аварийные ситуации и использовать СИЗ.

Проверьте наличие четвертого раздела «Требования охраны труда в аварийных ситуациях». В нем излагают перечень возможных аварийных ситуаций и их причины. Описывают, как действовать при авариях. Приводят правила оказания первой помощи пострадавшим.

В заключительном пятом разделе – «Требования охраны труда по окончании работы» – определяют, как завершить работу с оборудованием и убрать рабочее место. Прописывают требования к соблюдению личной гигиены. Проверьте, чтобы в конце был установлен порядок извещения руководителя о недостатках, влияющих на безопасность труда, которые работник обнаружил во время работы.

Контролируйте, чтобы текст проектов был кратким, четким и не допускал различных толкований. Термины – соответствовали терминологии законодательных актов, технических регламентов, других документов по охране труда.

В инструкциях не должно быть слов, которые подчеркивают категоричность отдельных понятий. Например, «строго», «безусловно», «особенно», «обязательно». Работники обязаны выполнять все требования в равной степени. Заменять слова аббревиатурой можно, если в начале документа указана их расшифровка (п. 4.5 Рекомендаций, утв. постановлением Минтруда № 80).

После проверки согласуйте проекты инструкций с профсоюзом или иными уполномоченными работниками органами (ст. 212 и 372 ТК). Для этого составьте сопроводительное письмо, приложите к нему проекты и направьте в согласующий орган. Если таких органов нет, утверждайте без согласования.

Утвердите инструкции грифом или приказом. Поручите зарегистрировать их в журнале учета инструкций по охране труда для работников. Требования, как вести журнал, нет. Главное – заносить информацию четким, разборчивым почерком. Записи должны идти в хронологическом порядке, без исправлений и зачеркиваний.

Ознакомьте под подпись с инструкциями тех работников и соискателей, чью деятельность они затрагивают (абз. 10 ч. 2 ст. 22 и ч. 3 ст. 68 ТК). Для этого к каждой утвержденной инструкции приложите лист ознакомления. После того как работник прочтет инструкцию, попросите зафиксировать факт на листе – поставить фамилию, инициалы, должность, дату и подпись.

Внимание: если не ознакомите работников и соискателей с инструкциями по охране труда, трудовые инспекторы оштрафуют вас на сумму от 1 тыс. до 5 тыс. руб., детский сад и школу – от 30 тыс. до 50 тыс. руб. (ч. 1 ст. 5.27 КоАП).

Можете выдать работникам копии инструкций. Делайте это при первичном инструктаже под подпись. Как фиксировать выдачу документов, определите

самостоятельно (письмо Минтруда № 15-2/ООГ-3318). Например, используйте готовый образец журнала.

Как обновить инструкции по охране труда

Пересматривайте инструкции каждые пять лет (п. 5.6 Рекомендаций, утв. постановлением Минтруда № 80, п. 6 Рекомендаций Минтруда от 13.05.2004). Делайте это досрочно, если изменились межотраслевые и отраслевые правила, типовые инструкции по охране труда. Организуйте пересмотр, когда меняете условия труда работников, внедряете новую технику и технологии, выявили профессиональное заболевание, получили требование от ГИТ или Роструда. Также пересматривайте инструкции после аварии или несчастного случая. Перечень установлен пунктом 5.7 Рекомендаций, утвержденных постановлением Минтруда № 80. Пересмотр проводите на основании приказа.

Приказ о пересмотре инструкций по охране труда

Если условия труда работников не изменились, продлите действие инструкций на пятилетний срок. Количество продлений неограниченно. Права работников вы не нарушите. Аналогичные выводы изложены в судебной практике (решение Ивановского областного суда от 30.09.2015 по делу № 21-253/2015). При этом факт пересмотра инструкций зафиксируйте. Например, издайте приказ о продлении срока их действия. Также можно поставить на титульном листе гриф «ПРОДЛЕНО» с отметкой должности и подписи лица, продлившего документ, даты пересмотра.

Приказ о продлении срока действия инструкций по охране труда

Меняйте инструкции, если изменилось хотя бы одно условие, которое может повлиять на здоровье и жизнь работников. Для этого оформите приказ о внесении изменений или переиздайте инструкции целиком. При этом соблюдайте ту же процедуру, что и при разработке новых инструкций.

Приказ о внесении изменений в инструкцию по охране труда

Как хранить инструкции по охране труда

Храните оригиналы инструкций по правилам делопроизводства. Копии документов выдайте руководителям структурных подразделений и вывесите в доступных для ознакомления местах (п. 5.9 и 5.10 Рекомендаций, утв. постановлением Минтруда № 80, п. 10 Рекомендаций Минтруда от 13.05.2004). Например, в уголке охраны труда и на официальном сайте образовательной организации.

Кейс 9.3. Как организовать обучение по охране труда

Руководитель образовательной организации обязан обеспечить и своевременно проводить обучение безопасным методам работы, а также проверку знаний требований по охране труда работников образовательной организации (абз. 7 ч. 2 ст. 212, ч. 3 ст. 225 ТК РФ).

Внимание: если работодатель не исполнит обязанность по обучению охране труда, то может наступить административная

ответственность по части 3 статьи 5.27.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях

Обучение по охране труда должны проходить все работники. Если кто-либо из них не пройдет обучение и инструктаж, то работодатель:

- не должен допускать его к работе (абз. 8 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);
- должен отстранить его от работы на весь период времени до прохождения обучения и проверки знаний (ст. 76 ТК РФ).

Это же касается и руководителя (директора, заведующего). Его может отстранить от работы проверяющий при проведении плановой или внеплановой проверки.

При этом зарплата за период отстранения не начисляется.

Внимание: если работника не допустили к работе из-за того, что он не прошел обучение по охране труда по вине организации, то пропущенное время ему оплачивают как за простой (абз. 3 ч. 1, ч. 3 ст. 76 ТК РФ).

Минтруд России и Минобразования России утвердили Порядок обучения работников и проверки знаний требований охраны труда, утвержденный постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29. Региональные и местные органы исполнительной власти могут устанавливать дополнительные требования к обучению и проверке знаний, не противоречащие требованиям указанного Порядка (п. 1.3 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29).

Как правило, процедура обучения по охране труда включает в себя:

- инструктаж по охране труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение правилам оказания первой помощи пострадавшим.

Порядок определяет особенности обучения различных категорий работников, а именно:

- руководителей и специалистов;
- представителей рабочих профессий.

Когда проходят обучение руководители и специалисты

Руководителей или специалистов по охране труда обучают, когда:

- принимают на работу;
- переводят на другую работу;
- повышают их квалификацию по специальности.

На это указывают часть 2 статьи 225 Трудового кодекса РФ и абзац 3 пункта 2.3.6 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29.

Повторное обучение проводят по мере необходимости, но не реже одного раза в три года (п. 2.3.1 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29).

Руководители и специалисты проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей в течение первого месяца после выхода на работу.

Однако из этого правила есть исключение. Обучение и проверку знаний могут не проходить в течение года:

- работники с квалификацией инженера (специалиста) по безопасности технологических процессов, производств или специалиста по охране труда;
- специалисты по охране труда федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, государственного надзора и контроля;
- педагоги образовательных учреждений, которые преподают дисциплину по охране труда;
- работники с непрерывным стажем работы в области охраны труда не менее пяти лет.

Это определяет пункт 1.6 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29.

Ситуация: может ли руководитель организации не проходить обучение по охране труда, а уполномочить пройти данное обучение иное лицо

Ситуация: можно ли не проводить проверку знаний требований охраны труда при приеме на работу специалиста, который уже проходил обучение при работе в другой организации

Когда проходят обучение представители рабочих профессий

Работники рабочих профессий проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ:

- при поступлении на работу либо при переводе на другую работу – в течение месяца после этого;
- при подготовке работников, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям (п. 2.2.1 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29).

Форму, периодичность и продолжительность обучения работников рабочих профессий работодатель определяет самостоятельно. При этом он учитывает требования нормативных правовых актов, которые регулируют безопасность конкретных видов работ (п. 2.2.3 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29).

Так, если работа связана с вредными или опасными условиями труда и работники имели перерывы по профессии более года, то они проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы (п. 2.2.2 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29).

Обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве работники рабочих профессий проходят не реже одного раза в год. Новые работники должны пройти такое обучение не позднее одного месяца после приема на работу

(п. 2.2.4 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29).

Где проходит обучение

По общему правилу обучение проводят силами работодателя.

Руководители и специалисты организаций не реже одного раза в три года проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей в аккредитованных обучающих организациях, оказывающих услуги в области охраны труда и внесенных в реестр аккредитованных организаций Минтруда России (п. 8 Правил аккредитации, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 апреля 2010 г. № 205н). К этим категориям работников относятся:

- работодатели (руководители образовательных организаций);
- заместители руководителей, курирующие вопросы охраны труда;
- инженерно-технические специалисты, которые организуют и контролируют проведение работ;
- специалисты служб охраны труда;
- работники, на которых работодателем возложены обязанности организации работы по охране труда;
- члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда в образовательных организациях;
- члены комитетов (комиссий) по охране труда, члены комиссий по охране труда;
- преподаватели дисциплин «охрана труда», «безопасность жизнедеятельности», «безопасность технологических процессов и производств»;
- организаторы и руководители производственной практики обучающихся;
- уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюзов и иных представительных органов работников.

На это указывает пункт 2.3.2 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29.

Если работа связана с вредными или опасными условиями труда, то работники проходят обучение со стажировкой на рабочем месте, а затем сдают экзамены.

Однако независимо от места, где проходит обучение, работодатель обязан ознакомить нового работника:

- с должностными обязанностями (в т. ч. по охране труда);
- с внутренними локальными документами, которые регламентируют порядок организации работ по охране труда (например, Положением о службе охраны труда, Положением о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда);

• с состоянием условий труда на его рабочем месте (абз. 2 п. 2.3.1 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29).

Это нужно сделать до начала самостоятельной работы.

Ситуация 1. Обучение силами работодателя

Обязанности по обучению работников и проверке знаний требований охраны труда, как правило, выполняет служба охраны труда (п. 7.14 Рекомендаций, утвержденных постановлением Минтруда России от 8 февраля 2000 г. № 14). Обеспечение соблюдения порядка обучения относится к компетенции работодателя (п. 29 Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Минтруда России от 19 августа 2016 г. № 438н).

Чтобы организовать обучение, необходимо разработать и утвердить:

1) программы обучения.

Программы разрабатываются на основе примерных учебных планов и программ обучения по охране труда (п. 2.3.4 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29). Примерные учебные планы обучения по охране труда утвердил Минтруд России 17 мая 2004 г.;

2) приказ об организации обучения работников по охране труда;

3) Положение о порядке обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда.

В процессе обучения по охране труда, как правило, проводятся:

- лекции;
- семинары;
- собеседования;
- индивидуальные или групповые консультации;
- деловые игры.

Кроме того, можно использовать элементы самостоятельного изучения программы по охране труда, модульные и компьютерные программы, а также дистанционное обучение (п. 2.3.5 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29).

Ситуация 2. Обучение в обучающих организациях

Речь идет об обучающих организациях, у которых имеется:

- аккредитация и лицензия на право преподавания в области охраны труда,
- преподавательский состав в области охраны труда и
- материально-техническая база.

Кроме того, они обязаны на основе примерных учебных планов и программ обучения по охране труда разрабатывать и утверждать рабочие учебные планы и программы обучения по охране труда (абз. 2 п. 2.3.4 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29). Причем сведения о программах обучения обучающие организации представляют для получения аккредитации (п. 8 Правил аккредитации, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 апреля 2010 г. № 205н).

Работодатель должен проверить наличие этих программ. Если обучающая организация их не представит, то это будет свидетельствовать о формальном подходе к обучению по охране труда.

В 2015 году в реестре Минтруда России зарегистрировано более 2,5 тысяч аккредитованных обучающих организаций по охране труда (приложение 38 мониторинга Минтруда России за 2011–2015 гг.).

Как проверить знания

Порядок и периодичность проверки зависят от категории работника и от причины проведения проверки.

Проверка может быть очередная и внеочередная.

Очередную проверку проводят:

- для руководителей и специалистов – не реже одного раза в три года;
- для работников рабочих профессий – не реже одного раза в год.

Внеочередную проверку проводят в отдельных случаях, например, если:

- изменилось законодательство;
- произошли изменения в технологических процессах;
- перевели работника, у него появились новые обязанности;
- перерыв в работе составил более одного года;
- установили, что работодатель допускал нарушения по охране труда;
- недостаточно знаний требований безопасности и охраны труда;
- в организации произошла авария и несчастный случай.

Такие правила установлены в пунктах 3.1–3.3 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29.

Кто проводит проверку

Проводить проверку знаний требований охраны труда можно самостоятельно или в специализированной (обучающей) организации (п. 3.4, 3.9 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29).

Если работники обучались на территории работодателя, то проверку проводят их непосредственные руководители работ.

Если работники обучались в обучающей организации, то она сама может проверить их знания (п. 3.9 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29).

Как провести проверку

Чтобы проверить знания на территории работодателя, необходимо создать комиссию, провести проверку и оформить ее результаты.

1. Создать комиссию

Для этого:

- издайте приказ о создании комиссии;
- разработайте Положение о комиссии по охране труда.

В состав комиссии можно включить:

- руководителей организации и ее структурных подразделений;
- специалистов службы охраны труда;
- главных специалистов (например, технолога, механика, энергетика);
- представителей профсоюза и иных представительных органов работников

(п. 3.4 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29).

Определите, кто из членов комиссии будет:

- председателем;
- заместителем (заместителями) председателя;
- секретарем.

Члены комиссии должны пройти обучение и проверку знаний по охране труда в учебном центре.

2. Провести проверку

Работники должны знать требования правил и инструкций по охране труда, а при необходимости – специальные требования безопасности и охраны труда (п. 3.1 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29).

3. Оформить результаты

Результаты проверки знаний оформите протоколом (п. 3.6 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29). Его форма утверждена постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29.

Работникам, которые успешно прошли проверку, выдается удостоверение о проверке знаний по охране труда. Форма удостоверения также утверждена постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29. Председатель комиссии должен подписать удостоверение и заверить печатью организации, если она есть (п. 3.7 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29).

Если работник не прошел проверку, он обязан пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца (п. 3.8 Порядка обучения, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. № 1/29). В этот период он отстраняется от работы.

Кейс 9.4. Как организовать работу службы по охране труда

Чтобы организовать охрану труда в школе и в детском саду, создайте и обеспечьте функционирование системы управления охранной труда. Затем выполните комплекс организационных, технических, лечебно-профилактических, санитарно-бытовых и индивидуальных мероприятий, а также мероприятий по развитию физкультуры.

Внимание: если в школе и детском саду не обеспечены безопасные условия и охрана труда, то виновным грозит административная ответственность по статье 5.27.1 КоАП. Руководителю могут вынести предупреждение или назначить штраф на сумму до 40 000 руб., а образовательной организации – постановление о приостановлении деятельности на срок до 90 дней либо назначить штраф на сумму до 200 000 руб.

Как создать и обеспечить функционирование системы охраны труда

Чтобы создать и обеспечить функционирование системы управления охраной труда, организуйте службу охраны труда, сформируйте комплект документов и реализуйте основные элементы управления охраной труда. Чтобы

система была эффективной, настраивайте диалог с работниками. Например, создайте комиссию по охране труда (ст. 218 ТК). Это нужно, чтобы реализовать право работников на полноценное участие в управлении охраной труда.

Как создать службу охраны труда

Создать службу охраны труда можете с помощью одного из пяти вариантов (ч. 1 ст. 217 ТК). Вариант зависит от численности работников. Так, при численности больше 50 человек создать службу можете в форме структурного подразделения или в лице штатного специалиста. Если численность меньше 50, то обязанности службы должны выполнять самостоятельно, возложить на работника школы или детского сада либо передать по договору стороннему исполнителю.

В зависимости от варианта обязанности службы охраны труда пропишите в приказе или закрепите в локальном акте, например в положении о системе управления охранной труда.

Чтобы обеспечить работу службы, создайте специальные условия. Для этого при наличии в штате школы и детского сада свыше 100 работников Минтруд рекомендует выделить и оборудовать отдельное помещение – кабинет охраны труда (п. 5 Рекомендаций, утв. постановлением Минтруда от 17.01.2001 № 7). В остальных случаях достаточно оформить уголок охраны труда.

Как сформировать комплект документов

В комплект документов по охране труда включите законодательные и нормативные правовые акты, локальные и служебные документы образовательной организации (п. 23 ч. 2 ст. 212 ТК). Законодатель не устанавливает конкретного перечня документов в сфере охраны труда для образовательной организации. Однако региональные и муниципальные органы могут давать свои рекомендации.

Пример регионального регулирования: примерный перечень локальных актов в сфере **охраны труда**

Чтобы сформировать комплект документов самостоятельно, проанализируйте нормативные правовые акты по охране труда и выделите те, которые учитывают специфику образовательной организации. Затем на основе этих актов составьте перечень внутренних документов образовательной организации. Например, в перечень включите сгруппированные по направлению деятельности:

- акты общего назначения, службы охраны труда, а также инструкции и акты о проведении специальной оценки условий труда;
- документы по обучению и медицинским осмотрам, расследованию несчастных случаев, обеспечению безопасной эксплуатации электроустановок и выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

Разрабатывайте локальные акты совместно со специалистом охраны труда. Затем утвердите акты и ознакомьте с ними работников. Например, разместите акты в уголке по охране труда и опубликуйте на официальном сайте.

Внимание: инструкции и правила по охране труда утверждайте только после согласования с профсоюзом или органом, которого уполномочили работники образовательной организации (п. 22 ч. 2 ст. 212 ТК).

Как реализовать элементы управления охраной труда

Реализовать элементы управления охраной труда можете в три этапа.

На предварительном этапе проведите оценку состояния охраны труда в образовательной организации. Для этого проверяйте информацию о подготовке работников, результатах оценки условий труда и производственного контроля. Уточните, как соблюден режим охраны труда, обеспечены ли работники средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

На этапе **планирования** утвердите локальные акты – положение о системе управления охраной труда, политику и соглашение по охране труда. Также распределите обязанности по охране труда между работниками. Например, отразите обязанности в инструкциях по охране труда.

1. Положение о системе управления охраной труда составляете в соответствии:

- с типовым положением, которое утвердил Минтруд в приказе от 19.08.2016 № 438н;
- примерными положениями для детских садов и школ, которые приводит Исполнительный комитет Профсоюза в постановлении от 06.12.2017 № 11-12.

2. Политику охраны труда составляйте в соответствии с рекомендациями, которые приводит Минобрнауки в письме от 25.08.2015 № 12-1077. В документе опишите основные принципы и цели охраны труда образовательной организации. Оформите политику отдельным разделом положения о системе управления охраной труда, самостоятельным документом или включите в раздел «Условия и охрана труда» коллективного договора. После согласования с профсоюзом утвердите политику и доведите до сведения работников.

3. Соглашение по охране труда разработайте в соответствии с письмом Минобрнауки от 08.08.2017 № 12-753. При составлении документа используйте:

- примерную форму соглашения, которую приводит Минобрнауки в приложении 2 к письму № 12-753;
- типовой перечень мероприятий, который приводит Минздравсоцразвития в приказе от 01.03.2012 № 181н.

В соглашении укажите наименование мероприятий по охране труда, срок их выполнения, источники финансирования и ответственных лиц. Разделите мероприятия на пять разделов: организационные, технические, лечебно-профилактические, санитарно-бытовые и индивидуальные и мероприятия по развитию физкультуры.

Чтобы утвердить соглашение, поставьте две подписи: представителя работодателя и профсоюза. После того как документ подписали, приложите его к коллективному договору.

На этапе контроля оценивайте эффективность системы управления при помощи внутренних проверок. Для этого разработайте план проверок, утвердите форму

отчетности и приказом назначьте ответственных. Включите в проверки два вида контроля: трехступенчатый контроль за состоянием охраны труда и санитарии, а также контроль эффективности.

Как выполнить организационные мероприятия

Чтобы выполнить организационные мероприятия в сфере охраны, проведите специальную оценку условий труда, подготовку руководителей и работников, а также оборудуйте кабинеты и уголки охраны труда.

Как провести специальную оценку условий труда

Специальную оценку условий труда проведите в три этапа. При этом учтите рабочие места, которые подлежат оценке, а также основание для плановой и внеплановой оценки.

Этап 1. Готовимся к оценке. На первом этапе сформируйте комиссию и утвердите график проведения оценки. Затем поручите комиссии определить перечень рабочих мест, которые надо оценить. Для проведения оценки выберите поставщика услуги – специализированную организацию и заключите с ней договор.

Этап 2. Контролируем ход оценки. На втором этапе предоставьте эксперту документы и информацию об условиях труда работников. А также проконтролируйте, чтобы эксперты организации провели идентификацию рабочих мест и при необходимости присвоили им классы условий труда.

Этап 3. Подводим итоги оценки. По итогам оценки получите от экспертной организации отчет и передайте его на рассмотрение комиссии. О результатах рассмотрения сообщите экспертной организации не позднее трех дней со дня утверждения отчета – направьте уведомление и копию отчета. Это необходимо для того, чтобы информацию об оценке организация занесла в информационную систему ФГИС СОУТ.

Кроме того, проинформируйте ФСС о результатах оценки и не позднее 30 дней со дня утверждения отчета:

- ознакомьте работников с итогами оценки;
- разместите сводные данные отчета на официальном сайте школы и детского сада;
- подайте декларацию в трудовую инспекцию, если по итогам оценки опасных факторов не выявлено или условия труда признаны допустимыми.

При наличии вредных или опасных условий труда предоставьте работникам гарантии и компенсации, а также реализуйте мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

Если по итогам специальной оценки возникнут разногласия, подайте заявление в трудовую инспекцию или заявление в суд. При необходимости проведите экспертизу качества оценки условий труда.

Как обеспечить подготовку работников в области охраны труда

Подготовить работников в области охраны труда можете с помощью инструктажей, обучения безопасным методам работы и навыкам оказания первой помощи.

Инструктажи организуйте для всех работников образовательной организации. Сначала определите, кто, когда и для кого будет проводить инструктажи – вводный, первичный, повторный, внеплановый и целевой. Затем разработайте программы инструктажей. Сделайте это самостоятельно или поручите ответственным за инструктажи. Чтобы проследить, как ответственные исполняют обязанности, заведите журналы учета инструктажей – отдельно по каждому виду.

Обучение руководителей, специалистов и рабочих проводите самостоятельно либо в аккредитованной обучающей организации. При этом учитывайте периодичность очередной и внеочередной проверки знаний. А также порядок проверки знаний при самостоятельном обучении работников.

Как организовать работу кабинета и уголка охраны труда

Работу кабинета и уголка организуйте совместно со специалистом по охране труда. При этом учтите требования к оформлению, которые дал Минтруд в Рекомендациях, утвержденных постановлением Минтруда № 7.

Для **кабинета по охране труда** выделите одну или нескольких комнат (п. 3 Рекомендаций, утв. постановлением Минтруда № 7). Площадь кабинета определите по количеству работников. Так, при численности меньше 1000 человек под кабинет выделяйте помещение площадью не меньше 24 кв. м. Если работников больше, то к первоначальной площади добавляйте 6 кв. м.

Оснастите кабинет техническими средствами: компьютером и видеопроектором. Разместите в кабинете учебные пособия, иллюстрационный и информационный материал по охране труда, печатную, кино- и видеопродукцию, программы радиовещания, натурные образцы, тренажеры, манекены и макеты. Повесьте школьную доску, чтобы ее можно было использовать для изложения учебного материала.

Для работы специалиста по охране труда выделите в кабинете рабочее место, а также разместите столы и стулья для работников, которые проходят обучение и инструктажи. Чтобы хранить учебные материалы и фильмы, поставьте шкаф или сейф. На окнах предусмотрите затемняющие шторы, чтобы во время просмотра слайдов не мешал уличный свет.

Уголок по охране труда оформите в зависимости от его площади. Например, в виде стенда, витрины, экрана или компьютерной программы (п. 3 Рекомендаций, утв. постановлением Минтруда № 7). Разместите уголок в отдельном помещении или оборудуйте часть помещения общего назначения. В этом случае площадь не имеет значения.

Поделите стенд на два раздела – общий и специальный. Если нужно сообщить что-то очень важное, сделайте заголовок «Срочно». В нем, например, можно

размещать графики проведения инструктажей, расписания занятий по обучению, периодичность прохождения медосмотров.

В общем разделе разместите законы, правовые документы и локальные акты школы и детского сада в сфере охраны труда. Укажите состав службы охраны труда и план ее работы. Кроме того, вывесите сведения об обеспечении безопасными условиями труда. Например, о нормах выдачи средств индивидуальной защиты и действиях работника при возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий.

В специальном разделе отразите рубрики, через которые работники смогут знакомиться с учебными и справочными материалами. Например, это могут быть информация по пожаро- и электробезопасности, правилах оказания первой помощи.

Как выполнить технические мероприятия

Чтобы выполнить технические мероприятия, организуйте рабочие места, устраняйте вредные производственные факторы и выполняйте мероприятия, которые обеспечивают безопасность на рабочих местах.

Как организовать рабочие места

Организируйте рабочие места с учетом профессии работника и характера выполняемых им работ. Для этого выделите помещение с учетом функциональных групп помещений школы и детского сада. А затем оснастите его оборудованием и мебелью. При этом учитывайте условия труда для отдельных категорий работников, например инвалидов.

Как устранить вредные производственные факторы на рабочих местах

Чтобы устранить вредные производственные факторы, организуйте производственный контроль. Сначала назначьте ответственных и поручите им проводить повседневные контрольные мероприятия и устранять нарушения. Для эффективной работы разработайте и утвердите программу производственного контроля. Включите в нее пояснительную записку, основную часть и приложения. Если необходимо провести контрольные мероприятия, которые требуют специальных знаний и навыков, то заключите договоры со сторонними исполнителями.

Как выполнить мероприятия, обеспечивающие безопасность на рабочих местах

Чтобы обеспечить безопасность работ, поддерживайте территорию, здание и оборудование в исправном состоянии. Для этого, например, организуйте:

- техническое обслуживание и ремонт зданий, оборудования пищеблока;
- устройство тротуаров и переходов на территории;
- замену отопительных и вентиляционных систем.

Как выполнить лечебно-профилактические мероприятия

Чтобы выполнить лечебно-профилактические мероприятия, направьте работников на психиатрическое освидетельствование, организуйте медицинские осмотры и обеспечьте работников бесплатным лечебно-профилактическим питанием,

молоком. Кроме того, обеспечьте работников питьевой водой. Для этого установите кулеры и приобретите воду для него.

Как организовать психиатрическое освидетельствование работников

Психиатрическое освидетельствование проводят не реже одного раза в пять лет для работников:

- занятых на работах с вредными условиями труда;
- детских садов, лагерей и школ-интернатов.

Такие правила установила часть 7 статьи 213 ТК, перечень, утвержденный, постановлением Правительства от 28.04.1993 № 377.

Психиатрическое освидетельствование работников организуйте в три этапа – выберите медицинское учреждение, получите от работника согласие на освидетельствование и выдайте ему направление. Если по результатам освидетельствования работника признают непригодным к работе, расторгните с ним трудовой договор.

Ситуация: можно ли уволить работника детского сада за отказ от психиатрического освидетельствования

Как организовать медицинские осмотры

Чтобы организовать медицинские осмотры работников, составьте список работников, которые должны пройти медицинские осмотры. Затем выделите денежные средства и заключите договор с медицинской организацией. Кандидатов на работу отправляйте на предварительные медицинские осмотры, а работников – на периодические. При наличии медицинских рекомендаций направьте работника на внеочередной медосмотр, а при наличии противопоказаний – переведите на другую работу или прекратите трудовой договор.

Как организовать выдачу лечебно-профилактического питания и молока

Чтобы выдавать питание и молоко, установите основание и составьте перечень работников, которым предоставляете компенсацию. Определите, когда и где будете выдавать молоко и питание, а затем оповестите об этом работников. Также определите, чем и в каком порядке замените выдачу молока.

Как выполнить санитарно-бытовые мероприятия

Чтобы выполнить санитарно-бытовые мероприятия, оборудуйте санитарно-бытовые помещения, столовую, медицинский пункт и санитарные посты, а также комнату отдыха.

Как организовать санитарно-бытовые помещения

Чтобы обеспечить работников санитарно-бытовыми помещениями, оборудуйте в школе и детском саду гардеробные, душевые, умывальные, уборные и помещения для обогрева или охлаждения, обработки, хранения и выдачи спецодежды. Размеры и состав бытовых помещений, количество санитарно-технических устройств принимайте в соответствии с требованиями СанПиН детского сада и школы.

Как организовать работу столовой

Чтобы обеспечить работников питанием, выделите из состава пищеблока отдельное помещение. Площадь помещения принимайте в соответствии с

требованиями и рекомендациями строительных норм. Например, Минстрой рекомендует выделять для работников детского сада помещение с учетом количества групп – от 16 до 24 кв. м. А при вместимости менее 200 мест оборудовать обеденное место в бытовом помещении для персонала (приложение А.1 к СП 252.1325800.2016).

Как организовать работу медицинских пунктов и санитарных постов

Организируйте медицинское обслуживание по договору о совместной деятельности с медицинской организацией или самостоятельно, если имеете лицензию на медицинскую деятельность.

Работу санитарных постов определите самостоятельно, например закрепите в локальном акте. Это связано с тем, что законодательство не устанавливает требований к порядку организации постов. Однако трудовое законодательство требует от руководителя их наличия (ст. 223 ТК). Чтобы создать посты, закупите аптечки первой помощи и определите места их хранения. Затем предоставьте к аптечкам доступ и оповестите работников о местах их размещения. Например, укомплектуйте аптечками первой помощи административные кабинеты, спортзал, лаборатории и мастерские, кабинеты химии.

Как организовать комнату отдыха

Комнату отдыха разместите рядом с гардеробной или медпунктом. Проследите, чтобы помещение было доступным и достаточно тихим – уровень звукового давления не должен превышать 65 дБ. Площадь на одного человека должна быть не менее 0,9 кв. м (таблица 6 СНиП 2.09.04-87). По желанию и при наличии финансовых средств в помещении предусмотрите устройство мест для занятий физической культурой.

Как выполнить индивидуальные мероприятия

Чтобы выполнить индивидуальные мероприятия, обеспечьте работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

Как обеспечить работников средствами индивидуальной защиты

Обеспечивайте работников средствами индивидуальной защиты в три этапа.

На **первом** этапе выполните организационные мероприятия. Установите, кому и какие защитные средства нужны. Определите, в каком количестве надо выдавать средства. Затем приобретите их в собственность или возьмите во временное пользование.

На **втором** этапе установите порядок работы со средствами защиты. Для этого утвердите локальные акты. В них укажите правила выдачи, учета и возврата защитных средств. Если при пользовании средств от работников нужны практические навыки, организуйте инструктаж и тренировки по их применению.

На **третьем** этапе определите правила эксплуатации защитных средств. Издайте об этом приказ. В приказе отразите, когда работники должны передавать средства на ремонт и уход, а также укажите ответственных за контроль эксплуатации. Чтобы хранить средства в соответствии с межотраслевыми правилами, предоставьте работникам специально оборудованное помещение.

Как обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами

Чтобы обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами, назначьте ответственного за выдачу и учет. Поручите ему составить перечень работников, которым будете предоставлять защитные, очищающие, восстанавливающие и регенерирующие средства. Согласуйте перечень с профсоюзом, а затем утвердите. Обязайте работников хранить средства в соответствии с рекомендациями изготовителя.

Как реализовать мероприятия по развитию физкультуры

Чтобы реализовать мероприятия по развитию физкультуры и спорта, проводите физкультурно-оздоровительные мероприятия и предоставляйте работникам компенсации для занятий в спортивных клубах.

Как организовать и проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия

Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия можете с помощью производственной гимнастики и спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (п. 32 типового перечня, утв. приказом Минздравсоцразвития № 181н). Кроме того, можете устраивать для работников коллективные спортивные мероприятия. Например, игры в бадминтон, волейбол и футбол, а также марафоны и походы.

Производственную гимнастику организуйте для работников, которые основное рабочее время проводят в одной позе, например сидя. Чтобы ввести гимнастику, введите перерывы в режим рабочего дня и из числа активных работников назначьте ответственного за проведение гимнастики. Поручите ему совместно с преподавателем физкультуры выбрать несколько спортивных упражнений, которые можно выполнять в кабинете или на рабочем месте. Затем определите время занятий. Например, утром обяжите выполнять десятиминутную зарядку, а в обед – пятиминутную гимнастику.

Мероприятия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» реализуйте в соответствии с Рекомендациями, которые утвердил Минспорт в приказе от 25.12.2015 № 1248.

Как предоставить компенсации для занятий в спортивных клубах и секциях

Чтобы компенсировать работникам расходы для занятий в спортивных клубах, определите перечень должностей работников, которым будете предоставлять компенсации. Затем установите размер компенсации и выберите спортивный клуб, где работники могут заниматься. Чтобы вести бухгалтерский учет, установите порядок подтверждения работниками расходов на спортивные занятия.

Кейс 9.5. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

Работодатель не должен допускать работника к работе:

- без выданных ему в установленном порядке средств индивидуальной защиты (СИЗ);

• с неисправными, неотремонтированными и загрязненными средствами защиты.

Если работник отказывается пользоваться средствами защиты, работодатель вправе применить к нему дисциплинарное взыскание.

Внимание: если работодатель не обеспечит работника исправными средствами индивидуальной защиты, работник вправе прекратить работу

Кого обеспечить СИЗ

Работодатель обязан приобретать и выдавать сертифицированные или декларированные средства индивидуальной защиты работникам, занятым на работах:

- с вредными или опасными условиями труда;
- в особых температурных условиях;
- связанных с загрязнением.

(Абз. 6, 9, 13 ч. 2 ст. 212, ч. 3 ст. 221 ТК РФ).

Ситуация: обязан ли работодатель обеспечить средствами индивидуальной защиты работников по срочному трудовому договору

Ситуация: нужно ли выдавать СИЗ лицам, которые работают по гражданско-правовому договор.

Какими СИЗ обеспечить

СИЗ применяют в определенное время в зависимости от их функции. Они могут быть:

- сезонные (их используют при наступлении соответствующего периода года);
- дежурные (их используют перед рабочей сменой).

Такой вывод можно сделать из пунктов 19, 21 Межотраслевых правил.

К СИЗ также относится спецодежда работников.

Выдавайте СИЗ с учетом отраслевых и межотраслевых типовых норм выдачи. Если в них нет профессий и должностей, которые соответствуют виду деятельности организации, то руководствуйтесь типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (утверждены приказом Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 997н). Если должности нет и там, то применяйте типовые нормы для работников, профессии которых характерны для выполняемых работ.

При этом учитывайте, что указанные нормы выдачи СИЗ установлены для работы за ставку заработной платы. Так, если работник работает на 0,5 ставки, то норма выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств уменьшается в два раза. Например, если работнику положено четыре халата на год и 200 г туалетного мыла в месяц, то принятому на 0,5 ставки – в два раза меньше: два халата на год и 100 г мыла в месяц.

Если работник совмещает профессии, то ему положены дополнительные СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для совмещаемой профессии.

Работодатель не вправе уменьшать нормы выдачи СИЗ по сравнению с указанными в типовых нормах. Однако он может устанавливать свои нормы бесплатной выдачи, которые будут улучшать защиту от вредных или опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения. При этом работодатель учитывает:

- результаты спецоценки условий труда;
- мнение представительного органа работников;
- свое финансово-экономическое положение.

Это указано в пунктах 6, 7 Межотраслевых правил.

Нормы выдачи СИЗ при отклонении от типовых норм утвердите локальными нормативными актами с учетом мнения профсоюзного органа. В частности, можете включить нормы выдачи СИЗ в коллективные или трудовые договоры с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшаете обеспечение работников СИЗ.

Внимание: органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления могут предусмотреть дополнительные нормы выдачи СИЗ для работников образовательных организаций.

Воспитателей и помощников воспитателя в детском саду обеспечьте спецодеждой – халатами светлых тонов. У помощника воспитателя дополнительно должны быть:

- фартук, колпак или косынка для раздачи пищи,
- фартук для мытья посуды и
- специальный (темный) халат для уборки помещений.

Такие правила предусматривают пункты 19.6, 19.8 СанПиН детского сада.

Работников пищеблока обеспечьте специальной одеждой:

- халатом или курткой,
- брюками,
- головным убором,
- легкой нескользкой рабочей обувью.

Должно быть не менее трех комплектов на одного человека.

Если у работников пищеблока есть порезы и (или) ожоги, то их можно допускать к работе только в перчатках (п. 19.3 СанПиН детского сада, п. 13.3 СанПиН 2.4.5.2409-08 по организации питания в школе).

Лиц, которые сопровождают продовольственное сырье и пищевые продукты в пути следования и выполняют их погрузку и выгрузку, обеспечьте специальной одеждой – халатом и рукавицами.

Остальных работников образовательной организации обеспечивайте СИЗ исходя из специфики их деятельности. Например, для работы в электроустановках выдайте:

- изолирующие клещи (штангу),
- диэлектрические перчатки и
- средства защиты лица, глаз от механических воздействий и термических рисков электрической дуги.

Это особенно актуально, если работнику предстоит снять или установить предохранители под напряжением (п. 3.11 Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок, утвержденных приказом Минтруда России от 24 июля 2013 г. № 328н).

Средства индивидуальной защиты должны:

- обеспечивать безопасность труда и подходить работникам по полу, росту, размеру, условиям и характеру выполняемой работы;
- отвечать требованиям безопасности, которые устанавливает закон. Это подтверждает декларация или сертификат соответствия. Их обязаны получать все производители продукции.

В отдельных случаях на средства защиты должно быть санитарно-эпидемиологическое заключение или свидетельство о госрегистрации (например, дерматологические средства индивидуальной защиты кожи).

Работодатель также может заменять один вид СИЗ аналогичным, который равноценно защищает от опасных и вредных производственных факторов. При этом работодатель должен учитывать мнение уполномоченного работниками представительного органа.

Где взять СИЗ

Организация может либо приобрести СИЗ в собственность, либо взять их в аренду.

Способ 1. Приобрести в собственность

Процедуру закупки СИЗ проводят по правилам Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

Закупая СИЗ, потребуйте у поставщика копию действующего сертификата или декларации соответствия. Он должен ее заверить подписью и печатью (при наличии).

Порядок заверения копии сертификата соответствия отражен в пункте 9 Правил, утвержденных решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 25 декабря 2012 г. № 293.

Совет: храните заверенные копии сертификатов соответствия на СИЗ

Способ 2. Взять в аренду

Работодатели вправе брать спецодежду, обувь и средства индивидуальной защиты во временное пользование по договору аренды.

В этом случае за работником закрепляют индивидуальный комплект с маркировкой. Сведения о выдаче данного комплекта заносят в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.

Кейс 9.6. Обязанности работников в сфере охраны труда

Обязанности определяет пункт 29 Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Минтруда России от 19 августа 2016 г. № 438н.

1.	Соблюдать требования охраны труда в рамках своих трудовых функций
----	---

2.	Выполнять требования инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка
3.	Соблюдать производственную, технологическую и трудовую дисциплину
4.	Выполнять указания руководителя
5.	Проходить медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико токсикологические исследования, когда работодатель его направит
6.	Проходить подготовку: – по охране труда, а также просам первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве
7.	Участвовать в контроле за условиями труда и охраной труда
8.	Содержать в чистоте свое рабочее место
9.	Проводить осмотр своего рабочего места перед началом рабочего дня
10.	Следить за тем, чтобы оборудование и инструменты на его рабочем месте были исправны
11.	Проверять в отношении своего рабочего места: 1) наличие и исправность: – ограждений; – предохранительных приспособлений; – блокировочных и сигнализирующих устройств; – средств индивидуальной и групповой защиты; 2) состояние: – проходов; – переходов; – площадок; – лестничных устройств; – перил; 3) отсутствие: – их захламленности и – загроможденности
12.	Докладывать о недостатках рабочего места своему непосредственному руководителю и действовать по его указанию
13.	Правильно использовать: – средства индивидуальной и коллективной защиты и – приспособления, которые обеспечивают безопасность труда
14.	Извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя: – о любой ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей; – о каждом несчастном случае

15.	Извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя в случае, если ухудшилось состояние здоровья
16.	Извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя в случае, если проявились признаки острого профессионального заболевания у работника или иных лиц
17.	Действовать в соответствии с порядком действий, которые утвердил работодатель, если возникла авария
18.	Принимать меры для того, чтобы ограничить аварию и ликвидировать ее
19.	Принимать меры для того, чтобы тем, кто пострадал на производстве, оказали первую помощь

Кейс 9.7.Примерный паспорт доступности

Чтобы определить меры, которые необходимы для повышения уровня доступности школы, составьте паспорт доступности. Для этого создайте комиссию по обследованию и паспортизации объекта. Приказом утвердите ее состав, план-график обследования и паспортизации.

Включите в комиссию работников школы и по согласованию – представителей местных общественных объединений инвалидов. Если арендуете транспортные средства или помещения, то пригласите представителя собственника имущества (п. 10 и 15 Порядка, утв. приказом Минобрнауки от 09.11.2015 № 1309).

Комиссия оценивает состояние территории, помещений школы и составляет паспорт доступности в свободной форме с учетом образца из письма Минобрнауки от 12.02.2016 № ВК-270/07. Паспорт должен содержать не менее пяти разделов. Что в них написать, смотрите в таблице.

Структура и содержание паспорта доступности

Раздел	Что написать	Что учесть
Краткая характеристика объекта	Укажите адрес школы и наименование услуг, которые предоставляете. Опишите здания и территорию школы. Укажите, на каком основании используете объект – оперативное управление, аренда или собственность – и форму собственности. Напишите наименование учредителя	Все характеристики указывайте кратко. Можете дополнить раздел, если считаете информацию важной
Краткая характеристика действующего порядка предоставления на объекте услуг	Укажите вместимость или пропускную способность школы и форму оказания	

Раздел	Что написать	Что учесть
населению	услуг: на объекте, на дому, дистанционно. Опишите категории обслуживаемого населения и инвалидов	
Оценка состояния и имеющихся недостатков в обеспечении условий доступности для инвалидов объекта	Заполните таблицу и укажите, какие приспособления есть в школе для инвалидов. Отметьте недостатки в оборудовании для инвалидов	Не забудьте внести в таблицу все специальное оснащение для инвалидов, которое есть в школе
Оценка состояния и имеющихся недостатков в обеспечении условий доступности для инвалидов предоставляемых услуг	Оцените, насколько услуги школы доступны для детей с разными заболеваниями. Заполните таблицу. Укажите недоработки	
Предлагаемые управленческие решения	Опишите меры, которые планируете реализовать, чтобы повысить доступность школы для детей с ОВЗ и инвалидностью. Укажите сроки реализации	В перечне мер учтите недостатки, которые выявили, когда заполняли третий и четвертый разделы паспорта. Если арендуете помещения или транспортные средства, то учтите предложения собственника

Утвердите паспорт доступности и в течение 10 рабочих дней направьте его в орган местного самоуправления (если школа муниципальная) или в региональный орган управления образованием (если школа государственная) (п. 14 Порядка, утв. приказом Минобрнауки от 09.11.2015 № 1309). Дождитесь, пока руководитель органа утвердит паспорт доступности. Внесите изменения в документ, если поменялись условия и оснащение школы для детей с ОВЗ и инвалидностью. Законодательство не требует публиковать паспорт доступности на сайте школы. Однако сделайте это, чтобы избежать претензий проверяющих и проинформировать потребителя об условиях, которые созданы в школе для инвалидов.

Раздел X. Организация пожарной безопасности в ОО

Проверки пожарной безопасности бывают плановыми или внеплановыми. Готовьтесь к ним заранее. Для этого выясните, когда инспекторы проверят детский сад и школу, сколько времени это займет, какие вопросы зададут. Распечатайте памятку. В ней – вся необходимая информация о проверках.

Когда проверяют по плану

По плану инспекторы пожарного надзора проверяют детский сад и круглосуточный лагерь – один раз в год, а школу – один раз в два года (п. 21 Положения, под. «а» и «б» п. 2 Критериев, утв. постановлением Правительства от 12.04.2012 № 290).

Узнать месяц, когда проведут плановую проверку, можно самостоятельно. Для этого введите ИНН или ОГРН образовательной организации в поисковую строку на сайте Генпрокуратуры либо скачайте сводный план на сайте МЧС вашего региона. Точные сроки проверки станут известны только за три рабочих дня до ее начала. Инспекторы направят вам копию распоряжения (ч. 12 ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ). Если не получили уведомление вовремя, то считайте это грубым нарушением и основанием для отмены результатов проверки. Обратитесь с жалобой в вышестоящий контрольный орган или подайте заявление в суд.

Чтобы избежать ежегодной плановой проверки, представьте в госпожнадзор заключение независимой оценки пожарного риска. В этом случае проводить проверку в следующем году не будут. Успейте до того, как утвердят ежегодный план проверок (п. 48 регламента, утв. приказом МЧС от 30.11.2016 № 644). Контролирующие органы должны согласовать его с прокуратурой до 1 сентября. Поэтому представьте заключение не позже начала августа текущего года.

Ситуация: применяют ли риск-ориентированный подход при планировании проверок пожарной безопасности детских садов и школ.

Когда проверяют вне плана

Внеплановую проверку проведут при наличии оснований. Они предусмотрены пунктом 67 регламента, утвержденного приказом МЧС № 644, и пунктом 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ. Полный перечень оснований – в таблице.

Что и на каком основании могут проверить внепланово

На каком основании проведут проверку	Когда уведомят	Что или когда проверят
Контроль исполнения ранее выданного предписания	За 24 часа до начала проверки любым доступным способом	Госпожнадзор проверит, выполнил ли руководитель предписание. Проверять иные требования пожарной безопасности и выдавать новые предписания проверяющие не вправе (ч. 21 ст. 10 Закона № 294-ФЗ, письмо МЧС от 19.01.2015 № 19-3-1-123)
Решение об особом противопожарном		Если проверка назначена в период действия особого

режиме		противопожарного режима, то госпожнадзор может провести ее и после того, как режим отменяют (постановление Первого арбитражного апелляционного суда от 26.05.2014 № 01АП-2435/2014)
Поручение Президента, Правительства либо требование прокурора		Когда проверяют обращение граждан или юридических лиц о нарушениях пожарной безопасности, в проверке может участвовать прокурор. При этом неважно, просил ли заявитель о проверке (постановление Пятнадцатого арбитражного апелляционного суда от 01.07.2014 № 15АП-9699/2014)
Заявление образовательной организации на получение лицензии		Госпожнадзор проверит, соблюдает ли образовательная организация лицензионные требования
Поступили: – сведения от образовательной организации о вводе в эксплуатацию после строительства, реконструкции либо об изменении класса функциональной опасности; – жалобы, заявления, информация из СМИ о нарушении требований, которые угрожают жизни и здоровью людей	За 24 часа до начала проверки любым доступным способом Не уведомят	Госпожнадзор проверит и проанализирует, соблюдены ли технические требования Госпожнадзор: – проверит жалобу, может проверить образовательную организацию в полном объеме, в том числе за пределами жалобы (постановление Арбитражного суда Северо-Западного округа от 24.06.2014 № Ф07-3580/2014); – определит, есть ли угроза. В остальных случаях ответит заявителю на основании имеющихся у него материалов (письмо МЧС № 19-3-1-123)
Акт о невозможности проведения проверки	Не уведомят	Госпожнадзор может проверить в течение трех месяцев с даты составления акта, при этом может не вносить организацию в ежегодный план (ч. 7 ст. 12 Закона № 294-ФЗ)

Сколько будут проверять

Проверять пожарную безопасность могут не дольше 20 рабочих дней (ст. 13 Закона № 294-ФЗ). Если надо провести специальные экспертизы, расследования, то проверку продлят еще на 20 рабочих дней. Об увеличении срока узнаете из распоряжения начальника госпожнадзора.

Внимание: проверку пожарной безопасности проводят только в выездной форме.

С чего начнут проверку

Чтобы начать проверку, пожарный инспектор предъявит служебное удостоверение и копию приказа. Внимательно следите за его действиями – возможно,

получится оспорить результаты проверки. Следуйте требованиям установленного порядка и указаниям памятки.

Привлеките к проверке юриста и ответственного за пожарную безопасность. Они смогут сопровождать вас и при необходимости отвечать на вопросы инспектора.

Ситуация: можно ли допустить пожарного инспектора к проверке, если руководителя образовательной организации нет на месте

Памятка о проверке пожарной безопасности

ПАМЯТКА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

ПРОВЕРКА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
образовательной организации

Совет: используйте проверочные листы для самопроверки и подготовке к встрече с пожарным инспектором.

СРОКИ ПРОВЕРКИ	СРОКИ ОБЖАЛОВАНИЯ	Совет: если не согласны с результатами контроля, в акте проверки изложите свои замечания. Затем представьте свои возражения в досудебном или судебном порядке.
20 – общий срок проверки. Его могут увеличить до 40 рабочих дней	Досудебный порядок – в течение 15 дней с даты получения акта. Судебный порядок – три месяца со дня, когда организацией стало известно о нарушении ее прав, свобод и законных интересов	

ИНСПЕКТОР ВПРАВЕ		РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ	
Проводить мероприятия: – отбирать образцы продукции, проб и исследовать, испытывать, измерять их; – опрашивать работников и получать объяснения; – проводить экспертизы и расследования; – проводить противопожарные инструктажи и практические тренировки по отработке планов эвакуации.	Запрашивать документы: – учредительные и правоустанавливающие документы на здание и территорию образовательной организации; – распорядительные акты, локальные акты, документы об обучении и тренировках, декларацию пожарной безопасности; – техническую и технологическую документацию, договоры, акты, протоколы и т. д.	Документ с результатом проверки	Что сделать руководителю
Осматривать: Эвакуационные пути и выходы, крыши, чердаки и подвалы, пожарный пост, противопожарные двери, люки, лифты, административные и хозяйственные помещения, территории и т. д.	Обследовать: Огнетушители, технические системы защиты, пожарные шкафы, систему вентиляции, устройства для самозакрывания дверей, источники противопожарного водоснабжения, электротехническую продукцию и т. д.	Акт проверки	Устранить замечания, если есть
ИНСПЕКТОР НЕ ВПРАВЕ		Предписание о нарушении требований	Устранить нарушения в установленный срок. Предоставить уведомление об исполнении в ГПН
Требовать документы и информацию, которые: – получили ранее; – могут получить от других контролирующих органов; – не относятся к предмету текущей проверки. Запрашивать информацию, которая выводит за рамки вопросов проверочного листа		Протокол об административном правонарушении	Оказать содействие в расследовании правонарушения. Заплатить штраф или оспорить его. Предоставить отчет в ГПН
		Предостережение о недопустимости нарушений закона	Выполнить рекомендации и не допускать спорных ситуаций впредь

ВОЗМОЖНЫЕ ШТРАФЫ	
50 000 руб. – за каждое нарушение и штрафную	400 000 руб. – за одно нарушение

Раздел XI. Организация работы медицинской части ОО

Организируйте медицинское обслуживание обучающихся:

- по договору о совместной деятельности с медицинской организацией;
- самостоятельно, если имеете лицензию на медицинскую деятельность.

Медицинское обслуживание включает:

- первичную медико-санитарную помощь;
- медицинские осмотры;
- диспансеризацию.

Это следует из части 3 статьи 41 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

Как взаимодействовать с медицинской организацией

Для медицинского обслуживания обучающихся образовательной организации органы исполнительной власти в сфере здравоохранения назначают медицинскую организацию. Заключите с ней договор о совместной деятельности.

При таком варианте обслуживания обучающихся медицинские работники будут состоять в штате медицинской организации.

Для деятельности медицинских работников безвозмездно предоставьте помещения – кабинет врача-педиатра (фельдшера) и процедурный кабинет (медицинский блок). Помещения медицинского блока должны соответствовать требованиям СанПиН 2.1.3.2630-10, утвержденным постановлением Главного санитарного врача России от 18 мая 2010 г. № 58.

Если у медицинской организации нет лицензии на оказание определенных услуг в помещении образовательной организации, то разрешено обслуживать детей в медицинской организации. Такая возможность существует и когда образовательная организация не предоставляет помещения для медицинских работников. Об этом сказано в пункте 10 Порядка, утвержденного приказом Минздрава России от 5 ноября 2013 г. № 822н.

Однако если вы не предоставите помещения для медицинского обслуживания обучающихся, то практика показывает, что суд привлекает за это к ответственности образовательную организацию и учредителя (апелляционное определение Челябинского областного суда от 12 мая 2015 г. по делу № 11-5052/2015).

Медицинский блок оборудуйте мебелью, оргтехникой и медицинскими изделиями. Такое имущество передайте в пользование медицинской организации на время оказания услуги. Для этого подпишите акт приема-передачи имущества.

Наличие лекарств, перевязочных материалов для неотложной помощи, иммунобиологических препаратов, спецодежды для медицинских работников обеспечивает медицинская организация. Это следует из пункта 12 Порядка, утвержденного приказом Минздрава России от 5 ноября 2013 г. № 822н.

Как самостоятельно обеспечить медицинское обслуживание

Вы можете принять решение самостоятельно организовать медицинское обслуживание, но в полном объеме вы этого сделать не сможете. Образовательная организация вправе только оказывать первичную медико-санитарную помощь и проводить периодические медицинские осмотры. Для этого:

1. Откройте отделение медицинской помощи.

2. Выделите помещения для медицинского блока, которые соответствуют требованиям СанПиН 2.1.3.2630-10, утвержденным постановлением Главного санитарного врача России от 18 мая 2010 г. № 58.

В медицинском блоке предусмотрите кабинет врача-педиатра (фельдшера) не менее 15 кв. м и процедурный кабинет, которые расположены смежно и имеют сообщение.

3. Оснастите медицинский блок мебелью, оргтехникой и медицинскими изделиями согласно стандарту оснащения. Оборудование, аппараты, приборы, инструменты приобретите в зависимости от спектра медицинских услуг, которые вы оказываете.

Закупите лекарственные препараты и перевязочные материалы для оказания неотложной помощи обучающимся, иммунобиологические препараты, спецодежду для медицинских работников.

Требования к комплектации лекарственными препаратами и медицинскими изделиями для оказания медицинской помощи устанавливает Минздрав России. Об этом сказано в пункте 5.2.12 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 19 июня 2012 г. № 608.

Минздрав России таких требований не установил. Поэтому органы исполнительной власти в сфере здравоохранения субъектов РФ по этому вопросу принимают региональные нормативные правовые акты.

Пример регионального регулирования: утверждение перечня лекарств и медицинских изделий для медицинского кабинета образовательной организации

4. Утвердите Положение об отделении медицинской помощи. Разработайте его с учетом Положения, утвержденного приказом Минздрава России от 5 ноября 2013 г. № 822н.

5. Разработайте должностные инструкции медицинских работников на основе:

- Единого квалификационного справочника, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 23 июля 2010 г. № 541н;
- квалификационных требований, утвержденных приказом Минздрава России от 8 октября 2015 г. № 707н;
- приложений 4, 5, 6 к Порядку, утвержденному приказом Минздрава России от 5 ноября 2013 г. № 822н.

6. Примите на работу медицинских работников.

7. Оформите лицензию на медицинскую деятельность. Это следует из пункта 46 части 1 статьи 12 Закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ.

Ситуация: может ли образовательная организация проводить диспансеризацию обучающихся

Ситуация: можно ли давать лекарства ребенку по просьбе родителей

Каких специалистов принять в отделение медицинской помощи

Штатную численность отделения медицинской помощи определите с учетом численности несовершеннолетних в образовательной организации. Ориентируйтесь на рекомендации, приведенные в приложении 2 к Порядку, утвержденному приказом Минздрава России от 5 ноября 2013 г. № 822н.

Кроме того, штатная численность зависит от объема работы, которую определите исходя из перечня оказываемых медицинских услуг согласно лицензии.

Так, в штат включают:

- заведующего отделением;
- старшую медсестру;
- врача по гигиене детей и подростков – одного на 2500 обучающихся;
- врача-педиатра – одного на 180–200 детей в яслях, на 400 детей в детских садах или на 1000 обучающихся в школах;

- медицинскую сестру (фельдшера) – одну на 100 детей в детских садах или на 100–500 обучающихся в школах.

Если отделение оказывает медицинскую помощь детям в специальных (коррекционных) образовательных организациях, то в штат могут входить:

- психиатр;
- оториноларинголог;
- офтальмолог;
- травматолог-ортопед;
- фтизиатр;
- врач по лечебной физкультуре;
- медсестра по массажу;
- инструктор по лечебной физкультуре.

Для каждого профильного врача в штат берут медсестру и санитарку.

Кто из специалистов и в какой форме может оказывать первичную медико-санитарную помощь обучающимся

В отделении медицинской помощи образовательной организации обучающимся оказывают первичную медико-санитарную помощь:

- врачи-педиатры;
- врачи по гигиене детей и подростков;
- фельдшеры;
- медицинские сестры;
- врачи – специалисты по профилю патологии – в специальных (коррекционных) образовательных организациях.

Помощь оказывают в экстренной и неотложной форме, в том числе при внезапных острых заболеваниях или состояниях, обострении хронических заболеваний.

Об этом говорится в пунктах 5, 13, 14 Порядка, утвержденного приказом Минздрава России от 5 ноября 2013 г. № 822н.

Ситуация: как организовать медицинскую помощь детям с сахарным диабетом во время проведения ЕГЭ в школе – ППЭ

Для детей, которые страдают сахарным диабетом первого типа, обеспечьте многократный контроль уровня глюкозы в крови (один раз в два часа) и принимайте меры к его коррекции. Такая коррекция возможна:

- приемом легкоусвояемых углеводов при гипогликемии (банан, сок, сладкий чай, раствор глюкозы, сладкие питьевые йогурты, сухофрукты) либо
- дополнительным введением инсулина, который прописал врач и использует пациент.

У ребенка должны быть постоянно в наличии глюкометр, шприц-ручка или инсулиновая помпа.

Если в классе есть больной сахарным диабетом, то образовательной организации необходимо обеспечить, чтобы во время экзамена медицинский работник обязательно присутствовал на рабочем месте.

Если в результате сдачи ЕГЭ у ребенка развилась декомпенсация сахарного диабета, ГЭК рассматривает вопрос о переносе экзамена или его проведении в щадящем режиме.

Такие рекомендации направлены Минздравом России в письме от 4 мая 2016 г. № 15-2/10/1-2295.

Какие учитывать результаты медицинских осмотров обучающихся

Учитывайте результаты профилактических медицинских осмотров обучающихся. Их проводит медицинская организация.

Если врачом рекомендовано заниматься физкультурой в особой группе, то ребенок или родитель передают вам карту профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего – форма № 030-ПО/у-17 (п. 10, 22 Порядка, утв. приказом Минздрава от 10.08.2017 № 514н).

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 ;
63. http://aleksandrervis.ucoz.ru/index/poisk_v_internete/0-1928 ;
64. http://www.pc-pensioneru.ru/word_uroki.htm ;
65. http://fevt.ru/publ/kakoj_antivirus_luchshe/12-1-0-160 ;
66. <http://prjsoft.ru/rus/excel/met1.php> ;