

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(НИУ «БЕЛГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ  
КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБОУ «ЧЕРНЯНСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 С  
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

Выпускная квалификационная работа  
обучающейся по направлению подготовки  
46.04.02 Документоведение и архивоведения  
заочной формы обучения, 02031556 группы  
Шпак Анастасии Анатольевны

Научный руководитель  
кандидат политических наук,  
доцент Половнева Л.С.

Рецензент  
кандидат исторических наук,  
доцент Смоленская О.А.

БЕЛГОРОД 2018

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА МБОУ «ЧСОШ №1 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ» .....	13
§ 1. История и основные направления деятельности учреждения.....	13
§ 2. Организационно-правовой статус учреждения.....	27
§ 3. Структура, задачи и функции учреждения .....	31
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В МБОУ «ЧСОШ №1 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ».....	50
§ 1. Виды и особенности оформления документов по личному составу в учреждении	50
§ 2. Документы по учету кадров. Создание и ведение регистрационных журналов	72
§ 3. Особенности формирования, оформления и оперативного хранения личных дел	89
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В МБОУ «ЧСОШ №1 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ».....	93
§ 1. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству	93
§ 2. Разработка положения об аттестации педагогических работников....	98
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	110
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	115
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	124

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность** данной темы исследования обусловлена тем, что деятельность образовательного учреждения невозможна без оформления кадровой документации. В настоящее время требуется четкое соблюдение законодательства в области трудовых отношений, в связи с этим необходимо создание кадровых документов. Документация по личному составу фиксирует информацию о наличии и движении кадров, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление (например, прием, перевод, поощрение, взыскание, аттестация, отпуск, увольнение и др.)<sup>1</sup>. Именно поэтому так важно правильно оформлять кадровые документы. Для единообразия и простоты документов, циркулирующих в учреждении, их необходимо привести к оптимальному единообразию. Успех управленческой деятельности в целом зависит от того, насколько профессионально ведется документация.

В настоящее время качество управления педагогическими кадрами в общеобразовательном учреждении напрямую зависит от уровня организации кадрового делопроизводства. В таких учреждениях требуется создание многих видов кадровых документов, без которых невозможно решать задачи кадрового обеспечения деятельности учреждения. Также повышение уровня руководства общеобразовательной школой во многом зависит от правильного ведения кадровой документации.

Необходимость унификации кадровых документов педагогического состава МБОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов» является **актуальностью** данной выпускной квалификационной работы. Для этого в рамках данной выпускной квалификационной работы разработаны положение об аттестации педагогического состава МБОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов» и инструкция по кадровому делопроизводству.

---

<sup>1</sup> Семенихин В.В. Кадровый документооборот. – М., 2010. – 12 с.

**Степень изученности.** При исследовании данной темы использовались труды различных авторов. В работе С.Л. Кузнецова, М.Ю. Рогожина и др. рассмотрены особенности подготовки, оформления и ведения кадровой документации согласно ГОСТ Р 6.30-2003, также содержится подробная характеристика разновидностей документов<sup>2</sup>.

Работа А.В. Сазыкина содержит требования к оформлению документов, раскрываются вопросы, касающиеся документирования трудовых отношений. Исследование М.Ю. Рогожина посвящено ведению делопроизводства учреждения, рассматриваются вопросы управления документацией и документирования деятельности<sup>3</sup>. Также в работе предоставляются требования к оформлению документов<sup>4</sup>. Технология составления основных документов, образцы и рекомендации по оформлению документов образовательных учреждений содержится в работе Е.В. Демушкиной<sup>5</sup>.

В работе Е.В. Карсетской рассмотрены процессы оформления приема и увольнения работников<sup>6</sup>. Автор подробно раскрывает состав документов, необходимых при приеме нового работника, правила оформления личной карточки и трудовой книжки.

В учебном пособии А.А. Тузовой рассмотрены правила оформления приказов по личному составу и личных карточек, ведения трудовых книжек и личных дел работников, организации работы с кадровыми документами<sup>7</sup>. Описаны современные способы создания документов.

---

<sup>2</sup> Галахов В.В., Корнеев И.К. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы). – М., 2014, – 508 с.

<sup>3</sup> Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., 2008, – 240 с.

<sup>4</sup> Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – М., 2011, – 158 с.

<sup>5</sup> Демушкина Е.В. Нормативно-правовая основа деятельности образовательного учреждения: технология составления и образцы документов; рекомендации; ответы на актуальные вопросы. – Волгоград, 2014, – 237 с.

<sup>6</sup> Карсетская Е.В. Правовой справочник кадровика. — М., 2012. — 131 с.

<sup>7</sup> Тузова А.А. Делопроизводство в кадровой службе. — 2012. — 102с.

Учебник Ш.А. Янкович «Делопроизводство в кадровой службе»<sup>8</sup> содержит анализ системы управления персоналом организации, автор представляет правила документирования управленческой деятельности, рассматривает состав и виды кадровых документов. Изложен порядок документирования движения и оценки деятельности персонала.

В процессе подготовки выпускной квалификационной работы были использованы журналы «Нормативные документы образовательного учреждения»<sup>9</sup>, «Кадровик.ру»<sup>10</sup>, Кадровая служба и управление персоналом предприятия<sup>11</sup>, «Кадровое дело», Справочник кадровика<sup>12</sup>. При разработке положения об аттестации педагогических работников использовались статьи в следующих журналах: «Вестник образования»;<sup>13</sup> «Директор школы»<sup>14</sup>, «Учитель»<sup>15</sup>, «Педпортал.нет»<sup>16</sup>.

В районной газете п. Чернянка «Приосколье» имеются статьи о развитии школьного образования, традициях и достижениях молодежи.

<sup>8</sup> Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе. — М., 2014. — 161 с.

<sup>9</sup> Федорова Л.А. Ведение учебно-педагогической документации в общеобразовательном учреждении // Нормативные документы образовательного учреждения. — 2009. — № 8. — URL: <http://normativka.resobr.ru/archiv/year/articles/3962> (дата обращения: 26.10.2017).

<sup>10</sup> Андреева В.И. Предъявите документы // Кадровик.ру. — 2011. — № 9. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 16.09.2017).

<sup>11</sup> Щетинина А. Разрабатываем должностную инструкцию // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. — 2011. — № 4. — С. 40–47.

<sup>12</sup> Шайхутдинова Н.П. Когда требования растут. Меняем должностную инструкцию и оцениваем последствия // Справочник кадровика. — 2011. — № 6. — С. 26–32.

<sup>13</sup> Комментарий порядку проведения аттестации педагогических работников. Общие положения по регулированию вопросов, связанных с аттестацией педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность // Вестник образования. — 2014. — № 16. — С. 17–24.

<sup>14</sup> Шубица Е.М. Аттестация педагогических кадров // Директор школы. — 2007. — № 4. — С. 22–29.

<sup>15</sup> Сиягина Ю.В. Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории // Учитель. — 2016. — №2. — С. 41–52.

<sup>16</sup> Понкратова В.Н. Методические рекомендации по организации аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность. — 2014. — №6. — <https://pedportal.net/po-tipu-materiala/k-attestacii/sovremennye-podhody-k-ocenke-professionalnoy-deyatelnosti-pedagogicheskikh-rabotnikov-292699> (дата обращения 19.10.2017).

Наиболее полную информацию о школе можно найти на официальном сайте МБОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов».

**Объектом** исследования являются кадровые документы образовательного учреждения.

**Предметом** – организация работы с кадровыми документами в МБОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов».

**Целью исследования** является изучение организации работы с кадровыми документами в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Чернянская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов» и определение основных направлений её совершенствования.

Для достижения поставленной цели, необходимо решить следующие **задачи**:

- рассмотреть историю создания, основные направления деятельности и организационно-правовой статус учреждения;
- изучить функции и структуру учреждения, определить место должностного лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства в школе;
- охарактеризовать кадровые документы школы;
- изучить организацию работы с кадровыми документами школы;
- определить основные направления совершенствования работы с кадровыми документами в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Чернянская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов».

**Анализ источников.** При написании выпускной квалификационной работы использовался ряд законодательных и нормативных правовых актов. Трудовой кодекс Российской Федерации содержит описание таких кадровых

документов, как трудового договора, коллективного договора, трудовой книжки<sup>17</sup>.

Общие требования к содержанию устава содержатся в части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Ст. 52 ГК РФ определяет, что юридическое лицо действует на основании устава<sup>18</sup>.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» затрагивает работу с информацией<sup>19</sup>.

Вопросам сохранности и использования архивных документов посвящен Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>20</sup>.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» устанавливает состав реквизитов, требования к оформлению реквизитов документов, к бланкам документов<sup>21</sup>. Используя данный стандарт, можно проанализировать правильность оформления реквизитов документов школы.

---

<sup>17</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 29.07.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>18</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 29.07.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>19</sup> Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 13.12.2017). — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>20</sup> Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017). — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>21</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

При изучении должностных инструкций, а также при определении наименований должностей, квалификационных требований, предъявляемых к педагогическим работникам анализировались следующие нормативные правовые акты и методические документы: постановление Правительства РФ «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций<sup>22</sup>»; квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих<sup>23</sup>; тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым должностям служащих с дополнениями и изменениями<sup>24</sup>; общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов<sup>25</sup>; приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»<sup>26</sup>; постановление Правительства РФ от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную

---

<sup>22</sup> Постановление Правительства РФ «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>23</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>24</sup> Постановление Минтруда от 31.10.1995 № 60 «О внесении изменений и дополнений в тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым должностям служащих» (утв.). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>25</sup> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (утв. постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367) (в ред. от 19.06.2012). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>26</sup> Приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (ред. от 05.08.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 № 30550). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».



деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»<sup>27</sup>. При изучении и анализе материалов по аттестации педагогических работников необходимо воспользоваться следующими документами: приказ Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»<sup>28</sup>, письмо департамента общего образования министерства образования и науки РФ и профсоюза работников народного образования и науки РФ от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений с дополнениями»<sup>29</sup>, письма министерства образования и науки РФ и общероссийского профсоюза образования от 03 декабря 2014 года № 08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»<sup>30</sup>, приказ департамента образования Белгородской области от 07.06.2017 № 1764 «Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников»<sup>31</sup>.

---

<sup>27</sup> Постановление Правительства РФ от 08 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» – доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>28</sup> Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>29</sup> Письмо департамента общего образования министерства образования и науки РФ и профсоюза работников народного образования и науки РФ от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений с дополнениями» – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>30</sup> Письма Министерства образования и науки РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 03 декабря 2014 года № 08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>31</sup> Приказ департамента образования Белгородской области от 07.06.2017 № 1764 «Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Информация об истории школы содержится в летописи Чернянской средней школы, которую составляли учителя с 1973 года и по настоящее время она пополняется сведениями. Анализ районной газеты «Приосколье» дает сведения о развитии образования в Чернянском районе.

Неопубликованными источниками послужили документы МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов»: Устав школы<sup>32</sup>, положения, должностные инструкции и др.

Для написания выпускной квалификационной работы использовались следующие **методы**: изучение документов, наблюдение, опрос, графический и статистический методы. Данные методы в полной степени помогут изучить и проанализировать документы по личному составу школы, организацию работы с ними, рассмотреть процесс хранения документов по личному составу и обозначить направления совершенствования работы с кадровыми документами.

**Практическая значимость** исследования определяется тем, что результаты работы послужат основой для оптимизации и совершенствования работы с документами по личному составу в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Чернянская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов».

**Структура выпускной квалификационной работы** включает введение, три главы, заключение, библиографический список и приложения. Целесообразность выбора такой структуры обусловлена тем, что она дает возможность последовательно изучить историю, направления деятельности школы, ее функции и задачи, затем проанализировать организацию работы с

---

<sup>32</sup> Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов (утв. постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 23.12.2015 № 734). — Чернянка, 2015. — 18 с.

документами по личному составу и, опираясь на результаты исследования, выявить и обосновать направления совершенствования работы с кадровыми документами в школе.

Во введении четко определяется актуальность исследования, степень изученности темы, объект и предмет исследования, цель, задачи исследования, приводится анализ источников и используемые методы, необходимые при написании выпускной квалификационной работы, практическая значимость и структура работы.

В первой главе дается характеристика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чернянская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов», а именно раскрывается история, основные направления деятельности, организационно-правовой статус, структура, функции и задачи школы.

Вторая глава посвящена организации кадрового делопроизводства в школе. Подробно изучается и анализируется документация по личному составу школы. Внимание уделяется документированию аттестации педагогических работников. Также изучается организация работы с кадровыми документами и анализируется процесс хранения документов по личному составу в школе.

В третьей главе приводятся конкретные рекомендации по совершенствованию работы с документами по личному составу школы.

В заключении излагаются выводы о проведенном исследовании, его результаты и практическая значимость для школы.

Библиографический список включает источники и литературу, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы.

В приложение включены организационная структура муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чернянская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных

предметов», кадровые документы, созданные в школе и разработанные при изучении и анализе документации по личному составу.

## **ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА МБОУ «ЧСОШ №1 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

### **§ 1. История, цель, задачи и основные направления деятельности**

10 октября 1976 года состоялось открытие Чернянской средней школы №1. История школы тесно переплетается с историей района.

В 2016 году школа отметила свое сорокалетие. Проследим, как развивалась школа, становилась современным образовательным учреждением, одной из лучших школ России.

До 1976 года школа размещалась в старом здании бывшего маслобойного завода. Занятия были организованы в 3 смены. Кабинеты - маленькие, не было столовой, спортивного зала. Все это заменял прекрасный педагогический коллектив единомышленников, который давал детям прекрасные знания.

Все чернянцы ожидали программу по телевидению, в которой делегат XXIV съезда КПСС, Заслуженный учитель РСФСР Мухина Евгения Павловна обратилась от имени земляков с просьбой выделить средства на строительство новой школы. Для того чтобы быстрее распахнулись двери школы старшеклассники оказывали посильную помощь строителям: убирали мусор, носили мебель и др. Много сил было вложено в оформление кабинетов, налаживание работы в новом здании. В начале были проблемы с отоплением, и директору школы, Степовик Александру Михайловичу, приходилось начинать рабочий день с посещения котельной и заканчивать его поздним вечером. И 26 октября 1976 года красавица школа с большим спортивным залом, светлыми кабинетами, столовой на 120 посадочных мест, специализированными кабинетами физики, химии, биологии, лингафонным кабинетом, кинозалом, мастерскими – встретила своих первых выпускников.

В новую школу (сейчас это школа №1) перешли работать 60 педагогов во главе с директором Степовиком Александром Михайловичем. Завучем работал Пискарев Алексей Михайлович, которого впоследствии назначили директором ЧСШ №2, а затем, много лет завучем работала Парфутина Неонила Петровна.

7 выпускных классов занимались на 3-ем этаже старого здания. В кабинете №32 – 10Ж класс – классный руководитель учитель французского языка Грунская Зоя Александровна. Кабинет №33 – 10Е класс – классный руководитель учитель немецкого языка Никольская Надежда Тихоновна. Кабинет №34 – 10Д класс – классный руководитель учитель физики и математики Мироненко Анна Петровна. Кабинет №35 – 10Б класс – классный руководитель учитель русского языка и литературы Макушина Мария Кузьминична, кабинет № 36-10А класс – классный руководитель учитель русского языка и литературы Перелыгина Лидия Яковлевна. Кабинет №37 – 10Г класс – классный руководитель учитель математики Парфутина Неонила Петровна. Кабинет №38 – 10В класс – классный руководитель учитель химии Лагутина Екатерина Ивановна. В 1976 году окончили 10 классов 202 человека. Все успешно сдали выпускные экзамены.

Школа жила насыщенной жизнью – уроки, факультативы, КВНы, олимпиады, вечера, классные часы, читательские конференции. Все классные руководители и учителя очень много читали, дети стремились не отставать от наставников.

Многие из первых выпускников школы стали прекрасными специалистами: Певнева А.П. - заместитель главного врача по поликлинической работе пос. Чернянка, Фокина Е.И. - врач-терапевт, Буряченко Е.П. - врач поликлиники №2 г. Белгорода, Латышева Г.А.- заместитель начальника управления образования администрации Чернянского района, Андреева Н.В. - заместитель директора СОШ №3 п. Чернянка, Шепило А.А. – заместитель директора ДО «Дом пионеров и

школьников», Глаголев Сергей Николаевич, доктор экономических наук, профессор возглавляет БГТУ им. В.Г. Шухова.

На смену Степовику А.М. пришли Головашко М.М., Менжунова Н.А., Верченко Н.М., Поплавская Л.П. Благодаря их высокому профессионализму, трудолюбию, неустанной заботе об учителях и учениках школа развивалась и совершенствовалась. Школа – это не только здание. Школа – это коллектив творчески работающих учителей. МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов» пользуется доброй славой. В настоящее время возглавляет коллектив лауреат Всероссийского конкурса «Директор школы-2010» Цуканова Елена Геннадьевна – человек энергичный, любящий свою профессию.

Богатая история и традиции всегда являлись основой развития образовательного учреждения: с 1976 по 1997 годы школа работала в режиме учебно-воспитательного комплекса; в 1997 году созданы классы с углубленным изучением отдельных предметов; с 2003 года школа-экспериментальная площадка с классами физико-математического и естественно-научного профиля; с 2006 года – ресурсный центр с профильными классами; с 2008 года школа работает в статусе «Базовая опорная школа-ресурсный центр».

Образовательная сфера является главным фактором устойчивого экономического развития общества, повышения конкурентоспособности страны, основой будущих ее успехов и достижений. Государственная политика в сфере образования направлена на развитие человеческого потенциала, прежде всего – на обеспечение качественных образовательных услуг. Достижению этой цели способствует реализация приоритетного национального проекта «Образование», который идет в Белгородской области начиная с 2006 года.<sup>33</sup> МБОУ «ЧСОШ с углубленным изучением отдельных

---

<sup>33</sup> Приоритетные национальные проекты: Белгородская область. – Белгород. – 2007. –14 с.

предметов приступило к реализации данного проекта с 2007 года. В системе образования идет интенсивный процесс изменения форм и методов обучения, расширяется набор образовательных услуг, осуществляется поддержка одаренных детей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

С конца 1990-х годов в школах района идет обновление содержания воспитания. Процесс обновления идет по следующим направлениям: разработка программ, использование новых технологий воспитательной работы, ориентация на личность ребенка, введение новых курсов, непосредственно решающих задачи воспитания.<sup>34</sup>

Во исполнение статей закона РФ «Об образовании» в районе проводится аттестация учреждений. В 1996–1997 гг. проаттестовано 6 школ и 5 дошкольных учреждений.<sup>35</sup> Несмотря на сложные экономические условия, дефицит финансовых и материальных ресурсов удалось обеспечить доступность школьных учреждений для широкого круга граждан: сохранены льготы по оплате за содержание детей многодетным, малообеспеченным и неполным семьям, семьям, имеющих детей-инвалидов.

Организация работы по трудовому и профессиональному обучению в школе района строилась в соответствии с постановлением главы администрации области 3557 от 12 сентября 1995 года «О создании условий для развития крестьянских подворий» и №571 от 1 ноября 1994 года «Об организации обучения учащихся старших классов общеобразовательных школ области автоделу»<sup>36</sup> Итоговый анализ работы школы в 1998–1999 годах, свидетельствует о том, что учителя обеспечивают выполнение Государственных образовательных стандартов. 99,0% учащихся успешно завершили учебный год и переведены в следующий класс.<sup>37</sup>

Благодаря последовательной политике администрации района, направленной на поддержку образования, активной помощи глав поселкового

---

<sup>34</sup> ГАЧР.Ф.-45(РОНО) Оп.1.Д.1.Л.6.

<sup>35</sup> Там же Л.8.

<sup>36</sup> Там же Л.22.

<sup>37</sup> ГАЧР.Ф.-45(РОНО) Оп.1.Д.3.Л.7.



и многих сельских администраций, самоотверженному труду руководителей учреждений образования все учебные заведения подготовлены к приему детей<sup>38</sup>. Реформа школы сориентирована на введение единого экзамена. В 2002 году в школах района обучалось 5312 детей, 565 учащихся окончили основную школу, из них с похвальными грамотами 177 человек. В полной средней школе 395 выпускников, 25 медалистов: из них три «золотых». Школьники обеспечены горячим питанием, организован подвоз детей из дальних сел<sup>39</sup>. Проведена работа по компьютеризации учебных заведений района, в 2002 году на эти цели для МБОУ «ЧСОШ с углубленным изучением отдельных предметов» израсходовано 1,5 миллионов рублей<sup>40</sup>.

Предметом деятельности учреждения является оказание образовательных услуг населению по реализации образовательных программ по видам образования, по уровням общего образования, по профессиям, специальностям, направлениям подготовки (для профессионального обучения), по подвидам дополнительного образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Основной вид деятельности – образовательная деятельность, осуществляемая на основании лицензии по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования. Система образования учреждения создает условия для непрерывного образования посредством реализации основных образовательных программ по уровням общего образования: программы начального общего, основного общего и среднего общего образования. Реализация указанных программ в рамках федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется бесплатно.

Основными целями деятельности учреждения являются:

---

<sup>38</sup> ГАЧР.Ф.45.(РОНО) Оп.2.Д.1Л.19.

<sup>39</sup> Итоги социально-экономического развития района за 2001 год //Приосколье. – 2002. – 5 февраля. – С. 5.

<sup>40</sup> Там же. – С. 3.

- создание условий для становления образованной, всесторонне развитой интеллигентной личности, способной к успешной адаптации в современном обществе;

- воспитание у обучающихся активной гражданской позиции, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, ценностного отношения к здоровому образу жизни.

Основными задачами учреждения является создание условий для:

- становления личности, адаптивно устойчивой в условиях новой социокультурной ситуации, способной к творческой и исследовательской деятельности в различных областях наук;

- построения основного и дополнительного образования на основе принципов здоровьесбережения, формирования представлений о социальном, психологическом и физическом здоровье как об элементе интеллектуально-нравственной культуры обучающихся;

- развития потребностей обучающихся в саморазвитии и самообразовании, формировании готовности к продолжению образования, выбору и освоению профессии.

В учреждении создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) не допускаются.

По инициативе обучающихся, в учреждении могут создаваться детские общественные объединения.

Медицинское обслуживание обучающихся в учреждении обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен за учреждением муниципальным учреждением здравоохранения «Чернянская центральная районная больница» и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, в том числе обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение).

Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать учреждение, обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организуется на дому или в медицинских организациях.

Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам, реализация которых не является основной целью деятельности: дополнительные общеобразовательные программы, программы профессионального обучения. Формы обучения по дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения определяются учреждением самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Учреждение осуществляет также дополнительные виды деятельности:

- предоставление психолого-педагогической и социальной помощи;
- осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;
- организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время;
- сдача в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного

учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

- оказание платных образовательных услуг, не предусмотренных основными общеобразовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами, в соответствии с действующим законодательством и уставом данного учреждения.

Организация питания обучающихся возлагается на учреждение. В учреждении предусмотрены помещения для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи. Организация питания обучающихся в учреждении осуществляется за счет муниципальных средств, спонсоров, родителей (законных представителей) обучающихся, согласно договорам с организациями, осуществляющими поставку продуктов питания в Учреждение.

К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

3) предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральными законами, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;

7) разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено Федеральным законом;

8) прием обучающихся в образовательную организацию;

9) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

12) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

13) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

14) обеспечение в образовательной организации, имеющей интернат, необходимых условий содержания обучающихся;

15) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;

16) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

17) приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

18) установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено настоящим Федеральным законом или законодательством субъектов Российской Федерации;

19) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

20) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;

22) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесённых к ее компетенции, за реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности

учреждение и её должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сегодня МБОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов» сорок лет. За это время образовательное учреждение принимало участие в 5 экспериментах регионального и в 3 экспериментах муниципального уровня, стала лауреатом (1996 год, 2000 год) и победителем областного конкурса «Школа года-2012». В 2004 году школа-победитель первого конкурса грантов управления образования и науки Белгородской области, в 2006 году – победитель ПНПО «Образование» в номинации «Образовательное учреждение, внедряющее инновационные образовательные программы». 2009 год принес победу в областном конкурсе на лучшую организацию, осуществляющую подготовку водителей транспортных средств, победу в областном конкурсе по организации каникулярного отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в номинации «Лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием». С 2010 года школа включена в Национальный реестр «Ведущие образовательные учреждения России». В 2015 году учреждение вошло в число 100 лучших школ России и включено во Всероссийский Реестр «Книга почета». В 2016 году образовательное учреждение стало призером открытого публичного регионального конкурса на лучшее образовательное учреждение, развивающее физическую культуру и спорт, «Олимпиада начинается в школе».

В 2011 году старое здание капитально отремонтировали. В 2013 году благодаря неустанной заботе и вниманию главы администрации Чернянского района Гапотченко П.В., его заместителей, бывшего начальника управления образования района Верченко Н.М. МБОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов» получила прекрасный подарок – новый учебный корпус с актовым залом, кабинетом хореографии, двумя классами-кабинетами информатики. Учебные кабинеты пополнились новым оборудованием: компьютерами, интерактивными досками, мебелью.

В настоящее время муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернянская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов» является базовой опорной школой. В образовательный округ входят МБОУ «ЧСОШ №1», МБОУ «СОШ №3», МБОУ «СОШ с. Андреевка», МБОУ «СОШ с. Ездочное», МБОУ «СОШ с. Кузькино», МБОУ «СОШ с. Лозное», МБОУ «СОШ с. Русская Халань», МБОУ «ООШ с. Большое», МБОУ «ООШ с. Ковылено».

Основная цель работы базовой опорной школы: создание условий для изучения и распространения инновационных технологий, способствующих повышению качества образования.

Задачи школы:

1. Совершенствовать профессиональную компетенцию учительского корпуса, формировать личностно-ориентированную педагогическую культуру. Оказывать помощь педагогам в осознании своих профессиональных способностей, возможностей в профессиональной сфере, формировании адекватной профессиональной самооценки.

2. Осуществлять поддержку и развитие инновационной среды и инновационной деятельности учащихся, учителей и талантливых детей. Организовать освоение опыта творческой деятельности, овладение методами педагогического проектирования и прогнозирования.

3. Изучить инновационные подходы к организации урочной и внеурочной деятельности обучающихся в рамках ФГОС НОО и введения ФГОС ООО и организовать диссеминацию опыта.

4. Изучить опыт работы, образовательные технологии, методики, приемы, успешно реализующие основные идеи системно-деятельностного подхода, лежащего в основе ФГОС основного общего образования.

В связи с поставленными задачами в школе были созданы следующие условия:

1) Проанализирована работа координационного межшкольного научно-методического совета за 2015–2016 учебный год и определены задачи



на 2016-2017 учебный год.

2) Составлен план научно-методической работы базовой опорной школы.

3) Проанализирована работа над единой методической темой: «Повышение качества образования на основе современных образовательных технологий».

4) Организована работа 3 межшкольных методических объединений на базе МБОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов»: учителей начальных классов, математики, иностранного языка; и 2 межшкольных методических объединений на базе МБОУ «СОШ №3 п. Чернянка»: учителей русского языка и литературы, истории и обществоведческих дисциплин.

Организована работа школы передового педагогического опыта «Инновационные подходы к организации урочной и внеурочной деятельности обучающихся в рамках ФГОС НОО и введения ФГОС ООО» и мастер-класса «Организация преемственности между начальным и основным общим образованием в условиях внедрения ФГОС ООО».

Воспитательная деятельность в ОУ осуществлялась с учетом принципов воспитания, заложенных в Концепции воспитания школы и строилась на основе Закона об образовании, Конвенции ООН по правам ребенка, Семейного Кодекса и Устава школы, Программы воспитания и социализации. Приоритетными направлениями воспитательной деятельности являлись забота о духовно-нравственном, физическом, трудовом, художественно-эстетическом, психическом и интеллектуальном развитии детей. Педагогический коллектив в процессе воспитания применял такие формы воспитательной деятельности, как конкурсы агитбригад, КТД, смотры, праздники, соревнования, викторины, флешмобы, классные часы, этические беседы, экскурсии, походы, вечера отдыха. План воспитательной работы на 2016-2017 учебный год составлен с учетом возрастных особенностей детей, традиций школы, календарных праздников, интересов

обучающихся образовательного учреждения и способствовал их творческому и интеллектуальному становлению. Воспитательная деятельность педагогов была реализована в четырех направлениях: учебном, внеурочном, внеклассном, и внешкольном. Творческий потенциал коллектива школы, систематичность проведения мероприятий и учебной деятельности, проведение групповой и индивидуальной работы с детьми, способствовали расширению кругозора обучающихся.

Основными направлениями воспитания в 2016–2017 учебном году являлись:

- Гражданско-патриотическое;
- Интеллектуальное развитие;
- Экологическое воспитание;
- Духовно- нравственное воспитание;
- Физкультурно-оздоровительное воспитание;
- Работа с семьёй;
- Профилактика правонарушений;
- Развитие системы дополнительного образования.

Таким образом, структура школы отражается в Уставе МБОУ «ЧСОШ №1с углубленным изучением отдельных предметов», в штатном расписании. Руководство школой осуществляется директором. Основные положения деятельности коллегиальных органов и должностных лиц, функции, задачи, права и ответственность отражены в положениях, а также должностных инструкциях работников. Деятельность школы регламентируется локальными нормативными актами.

## **§ 2. Организационно-правовой статус и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» создано в целях реализации права граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования.

Полное наименование учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернянская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов». Сокращенное наименование учреждения: МБОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов».

Организационно-правовая форма учреждения: муниципальное учреждение, тип учреждения – бюджетное. Тип учреждения в качестве образовательной организации – общеобразовательное.

Учредителем учреждения является муниципальный район «Чернянский район» Белгородской области. Функции и полномочия учредителя учреждения осуществляет администрация Чернянского района.

Учреждение является самостоятельным юридическим лицом и некоммерческой организацией. Учреждение от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, соответствующие предмету и целям деятельности, предусмотренными настоящим уставом, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Право учреждения на выдачу в установленном порядке аттестатов по аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования подтверждается свидетельством о государственной аккредитации.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с следующими нормативно-правовыми документами: Конституцией РФ<sup>41</sup>,

---

<sup>41</sup> Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. в ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. — 04.08.2014. — № 31. — Ст. 4398.

Федерального Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>42</sup> закрепляет следующие основополагающие права и принципы: она гарантирует общедоступное и бесплатное получение образования (ст.43 п.2), конституция указывает в ч.2 ст.41 на обязанность финансирования федеральных программ охраны и укрепления здоровья населения.

Конвенция «О правах ребёнка» имеет 54 статьи, учитывающие моменты, связанные с жизнью и положением ребенка в обществе. Она возлагает на принявшие ее государства правовую ответственность за действия в отношении детей<sup>43</sup>.

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

Закон РФ «Об образовании в РФ» регулирует отношения, связанные с организацией образования и получением образования.

Федеральный закон от 05 декабря 2006 г. № 207-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей»

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» устанавливает гарантии прав и интересов ребенка<sup>44</sup>.

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические

---

<sup>42</sup> Федерального Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>43</sup> «Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>44</sup> Федеральный закон от 24.07.1998 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»<sup>45</sup>.

Приказ Министерства образования РФ от 17.11.1994 № 422 «Об утверждении Положения о порядке лицензирования образовательных учреждений»<sup>46</sup>. Данное Положение устанавливает порядок лицензирования. Осуществляется с целью регулирования условий осуществления образовательного процесса, защиты прав граждан на образование

Закон Белгородской области от 31 октября 2014 года № 314 «Об образовании в Белгородской области»<sup>47</sup>.

Аттестация педагогических работников осуществляется на основе следующих документов: приказ Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»<sup>48</sup>, письмо департамента общего образования министерства образования и науки РФ и профсоюза работников народного образования и науки РФ от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений с дополнениями»<sup>49</sup>, письма министерства

---

<sup>45</sup> Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»// <https://rg.ru/2011/03/16/sanpin-dok.html> (дата обращения: 01.10.2017).

<sup>46</sup> Приказ Министерства образования РФ от 17.11.1994 № 422 «Об утверждении Положения о порядке лицензирования образовательных учреждений». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>47</sup> Закон Белгородской области от 31 октября 2014 года № 314 «Об образовании в Белгородской области» (с изменениями на 08.11.2017). // <http://docs.cntd.ru/document/423848921> (дата обращения: 09.11.2017).

<sup>48</sup> Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>49</sup> Письмо департамента общего образования министерства образования и науки РФ и профсоюза работников народного образования и науки РФ от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников

образования и науки РФ и общероссийского профсоюза образования от 03 декабря 2014 года № 08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»<sup>50</sup>, приказ департамента образования Белгородской области от 07.06.2017 № 1764 «Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников»<sup>51</sup>, распоряжение администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 23.10.2015 № 544-р<sup>52</sup>.

МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов» является базовой школой. Таким образом, создаются условия для изучения и распространения инновационных технологий, способствующих повышению качества образования.

В связи с тем, что учреждение является самостоятельным юридическим лицом, от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, и имеет право представлять свои интересы в суде

---

государственных и муниципальных образовательных учреждений с дополнениями» – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>50</sup> Письма Министерства образования и науки РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 03 декабря 2014 года № 08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>51</sup> Приказ департамента образования Белгородской области от 07.06.2017 № 1764 «Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>52</sup> Распоряжение администрации муниципального района «Чернянский район» о проведении аттестации муниципальных служащих Чернянского района» - [http://admchern.ru/media/site\\_platform\\_media/2017/8/15/544r.pdf](http://admchern.ru/media/site_platform_media/2017/8/15/544r.pdf) (дата обращения: 01.10.2017).

### § 3. Структура и система управления образовательным учреждением

В соответствии со штатным расписанием МБОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов» в школе работают 81 сотрудник. Из них педагогических работников 64 человека.

Администрацию школы составляют:

- директор;
- заместители директора-4;

Педагогические работники:

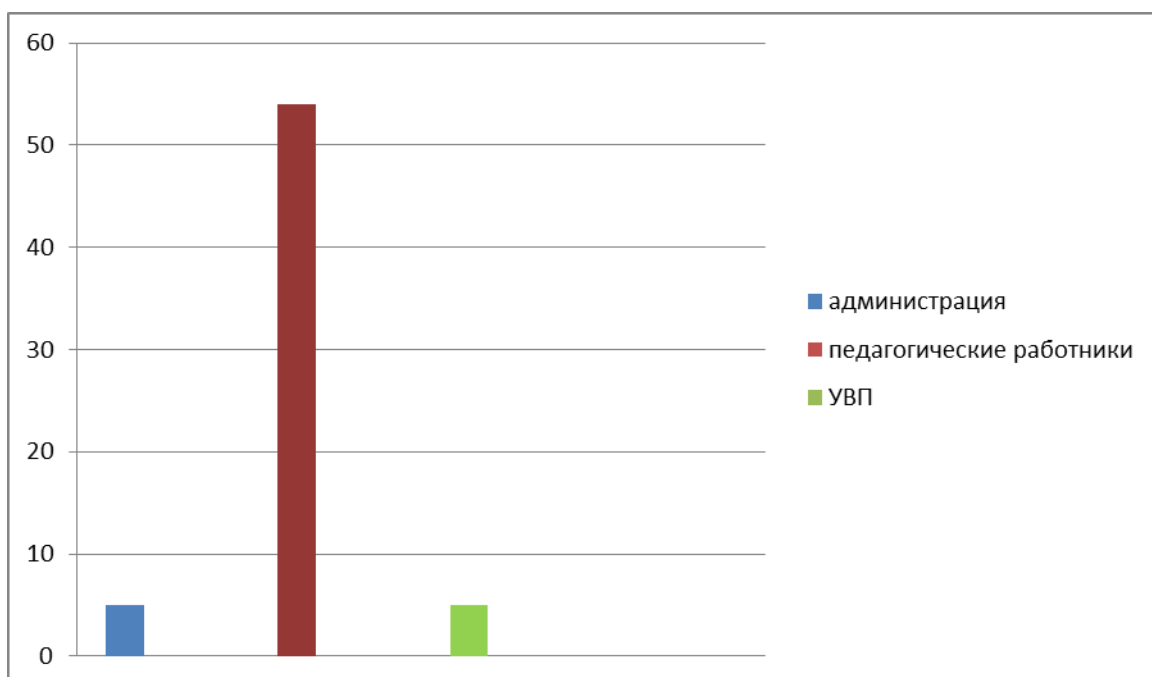
- учителя-41;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- педагог дополнительного образования-4;
- старшая вожатая-2;
- методист-1;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- мастер производственного обучения.

Учебно-вспомогательный персонал:

- библиотекарь-2;
- секретарь;
- делопроизводитель
- лаборант;

Иной персонал:

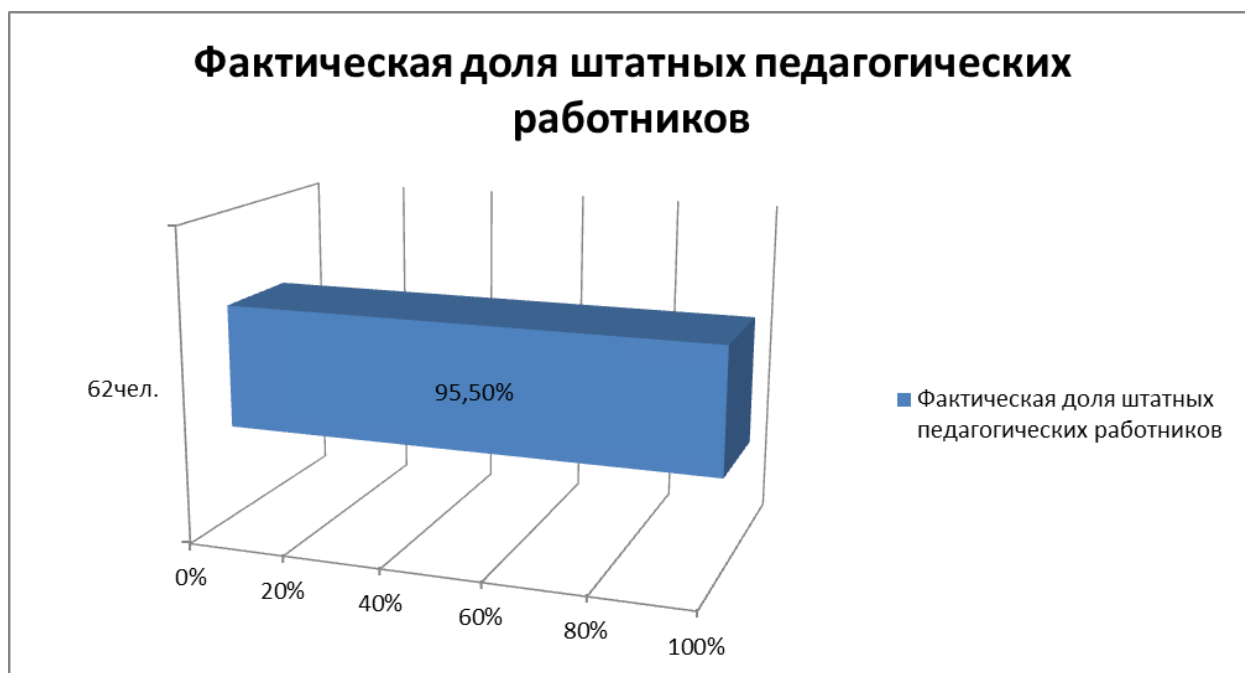
- 11 уборщиков служебных помещений;
- рабочий по обслуживанию зданий;
- электрик
- сторож-2;
- водитель автобуса.



**Рис. 1.1. Категории работников МБОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов**

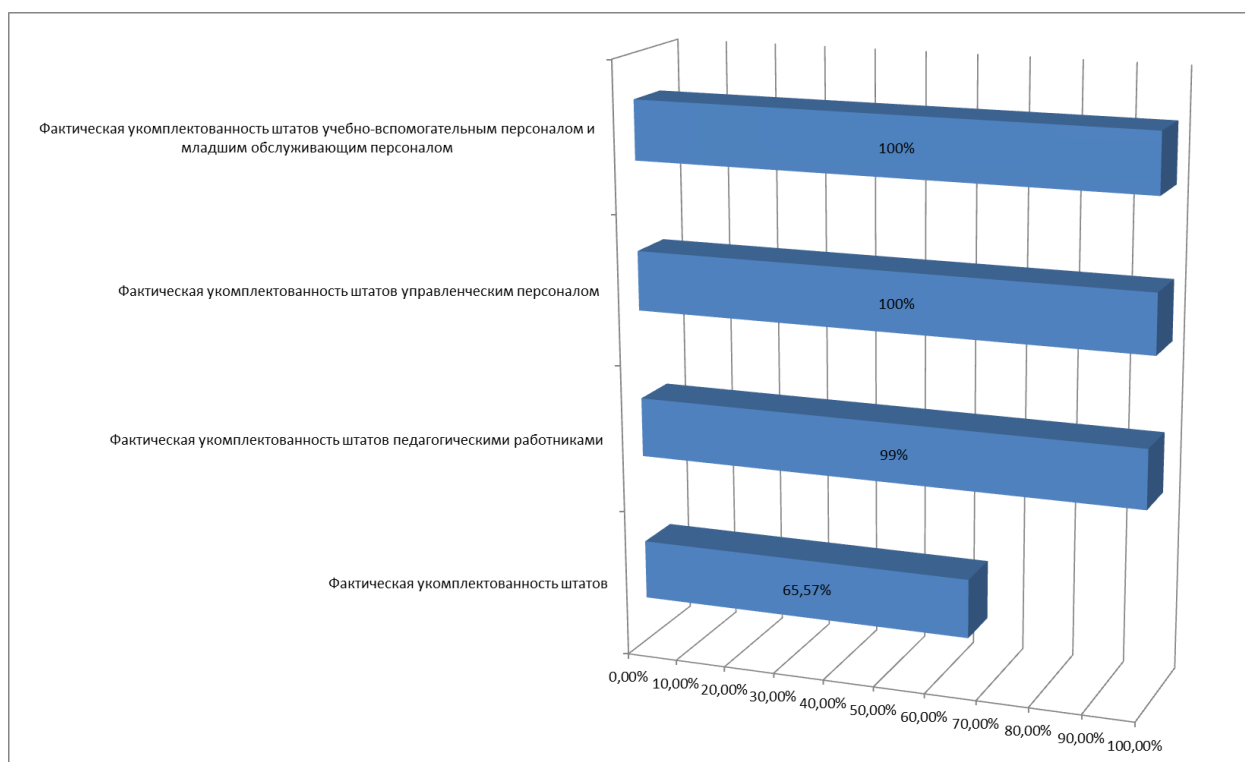
В настоящее время 27 педагогов – победители и лауреаты конкурсов профессионального мастерства: «Учитель года», «Логопедическая шкатулка», «Лучший публичный доклад образовательного учреждения», «Учитель 21 века», «Интерактивная математика 21 века» и других. Учителя Менжунова М.П., Давыдова Т.И., Аноприенко Е.Н., Сорокина О.А. стали призерами регионального конкурса «Учитель года». Васекина Г.А. (2006, 2013 гг.), Герасимова А.П. (2007 г.), Болтенкова Н.Ф. (2008 г.), Калашникова Е.В. (2009 г.) в списках победителей приоритетного национального проекта «Образование». В 2015 году учитель физической культуры Бранкевич Д.А. стал победителем регионального этапа конкурса профессионального мастерства «Учитель года». В настоящее время 292 выпускника школы работают педагогами в школах, ссузах, вузах не только Белгородской области, но и всей России.





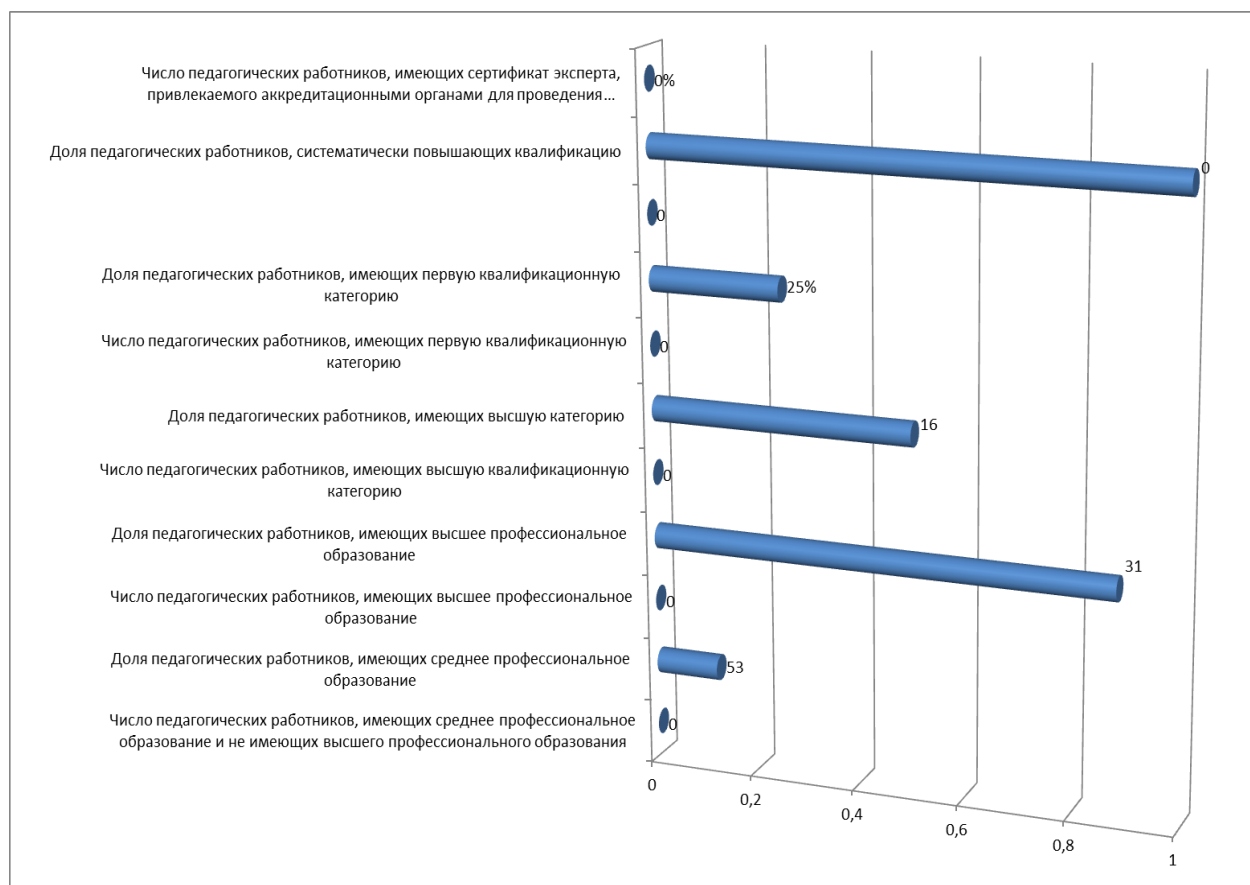
**Рис. 1.2. Фактическая доля штатных педагогических работников**

В 2017 году общее число педагогических работников составило 62 человека. 2 сотрудника оформлено по внешнему совместительству. На рис. 1.2. видно, что фактическая доля штатных педагогических работников составляет 95,5%.



**Рис. 1.3. Укомплектованность работниками МБОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов**

Согласно штатному расписанию, МБОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов» укомплектованы единицы учебно-вспомогательным персоналом и управленческим персоналом. На диаграмме видно, что существует дефицит педагогических работников.



**Рис. 1.4. Уровень образования и квалификации педагогических работников**

По состоянию на 2017 год, 60 педагогических работников освоили дополнительные профессиональные образовательные программы в объеме не менее 72 часов в течение последних 3 лет, имеют лицензию на право ведения образовательной деятельности, все педагогические работники систематически повышают квалификацию. 53 педагогического работника имеют высшее профессиональное образование, 7 сотрудников имеют среднее профессиональное образование. 31 сотрудник с высшей квалификационной категорией.

Высокий профессионализм педагогического коллектива дает следующие результаты: за 40 лет работы около 5 тысяч выпускников

окончили среднюю школу: 93 учащихся – с золотой медалью, 168 – с серебряной. В ВУЗы поступают 95% выпускников, из них 50% на бюджетные места.

В 2017–2018 учебном году обучается 703 обучающихся. На рис. 1.5. показана динамика численности учащихся. Увеличение численности обучающихся связано с высокой конкурентоспособностью образовательного учреждения.

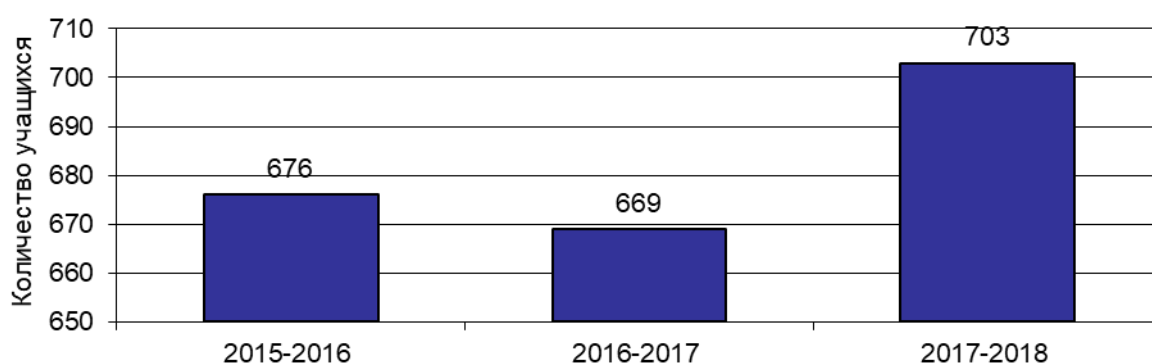
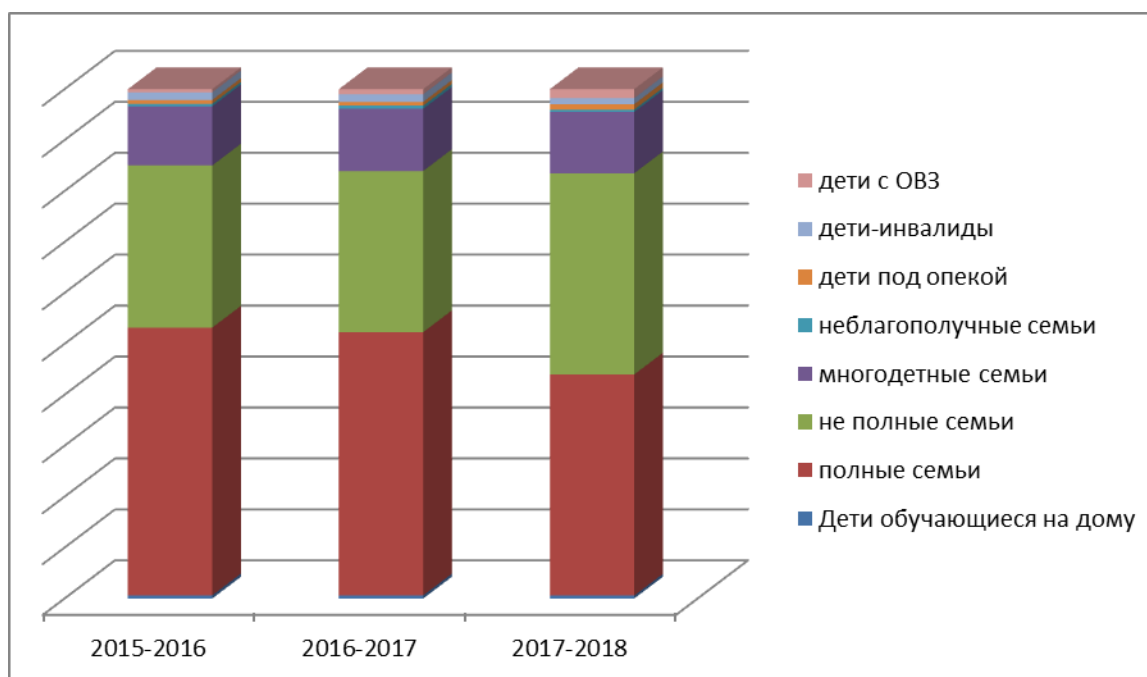


Рис. 1.5. Динамика численности учащихся

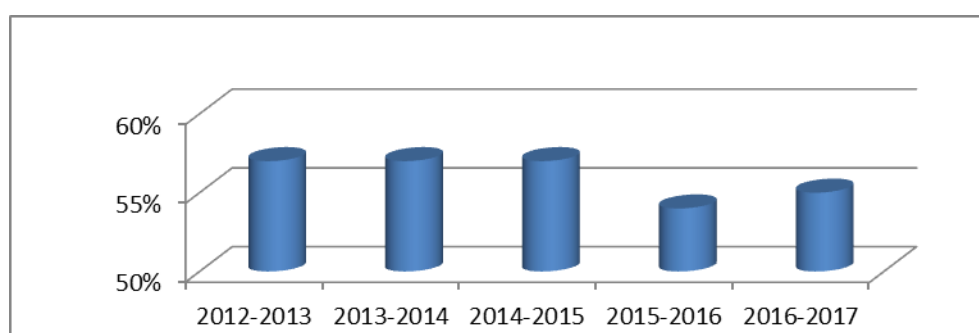
Анализ социального положения показал, что в школе обучаются дети из самых разных семей, с различным социальным статусом (таблица 1.3.):

Таблица 1.3. Категории детей обучающихся в МБДОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов»

Социальный статус детей и семей	2015-2016 учебный год	2016-2017 учебный год	2017-2018 учебный год
Количество человек	676	669	703
Полные семьи	421	415	368
Неполные семьи	255	254	335
Многодетные семьи	93	98	102
Неблагополучные семьи	4	5	4
Дети под опекой	6	6	9
Дети-инвалиды	12	12	10
Дети с ОВЗ	5	8	15
Дети, обучающиеся на дому	5	5	5



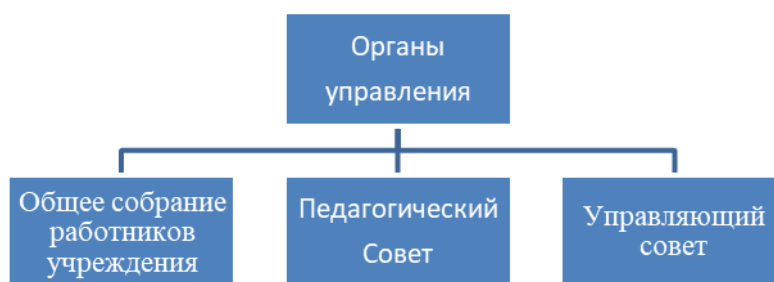
**Рис. 1.6. Категории детей обучающихся в МБДОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов»**



**Рис. 1.7. Уровень качества знаний за 2012–2017 гг.**

Из 601 аттестующегося 2016-2017 учебного года 2 – 11 классов на «4» и «5» закончили учебный год 332, что на 8 обучающихся больше по сравнению с результатами 2015-2016 учебного года (324 обучающихся). В результате совместной работы педагогического, родительского и ученического коллектива удастся сохранить процент качества знаний в течение последних трех лет выше 50%.

В соответствии с уставом коллегиальными органами управления учреждением являются: общее собрание работников учреждения, управляющий совет, педагогический совет (рис. 1.8):



**Рис. 1.8. Коллегиальные органы управления МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»**

Каждый сотрудник выполняет свои обязанности, функции, имеет определенные полномочия, несет ответственность и взаимодействует с другими работниками в соответствии с должностными инструкциями, разработанными в школе.

Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

Непосредственное управление учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности учредителем. Директор учреждения и учредитель заключают срочный трудовой договор. Срок полномочий директора определяется трудовым договором.

Директор обязан руководить учреждением добросовестно и разумно, не наносить своими действиями ущерб учреждению и препятствовать нанесению какого-либо ущерба учреждению со стороны других его работников.

Директор учреждения имеет право:

- пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством, по отношению к работникам учреждения;
- выступать без доверенности от имени учреждения по всем вопросам деятельности учреждения, представлять его интересы в государственных

органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;

-по согласованию с учредителем распоряжаться средствами и имуществом учреждения в соответствии с целями деятельности учреждения;

-выдавать доверенности, в том числе с правом передоверия, заключать договоры;

-формировать штатную численность персонала;

-осуществлять расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, поощрять работников учреждения, налагать взыскания;

-распределять учебную нагрузку, устанавливать фиксированную часть заработной платы работникам учреждения в соответствии с действующими нормативными актами по оплате труда работников бюджетной сферы, а также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств;

-заключать от имени учреждения договоры с общественными институтами детства, в том числе договор между учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;

-инициировать заседания коллегиальных органов управления учреждением;

-присутствовать на заседаниях органов управления учреждением;

-утверждать решения, принятые коллегиальными органами управления учреждением;

-принимать меры к разработке локальных актов учреждения и утверждать их;

-в связи с сокращением численности учащихся и (или) уменьшением количества часов по учебным планам, при уменьшении нагрузки менее 18 часов проводить мероприятия по сокращению численности штатов в установленном законом порядке;

-открывать лицевые счета в финансовом органе;

-осуществлять подготовку и представление отчета о самообследовании;

-объявлять дисциплинарные взыскания работникам;

-решать иные вопросы текущей деятельности учреждения, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления<sup>53</sup>.

В пределах своей компетенции директор издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся и работников учреждения, учитывается мнение коллегиальных органов управления учреждением, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

Директор учреждения несет полную ответственность за:

- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время образовательного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью учреждения.

Директору учреждения совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне учреждения не разрешается.

Директор учреждения обязан:

- создавать условия для реализации образовательных программ в соответствии с возрастом обучающихся, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим уставом;
- обеспечивать распределение должностных обязанностей;
- утверждать должностные инструкции;
- обеспечивать прием на работу и увольнение работников;

---

<sup>53</sup> Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов (утв. постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 23.12.2015 № 734). — Чернянка, 2015. — С. 12.

- обеспечивать работу по хранению, заполнению, учету движения, выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним работников учреждения;
- заботиться о престиже учреждения, пропаганде его передового опыта и творческих достижений;
- немедленно сообщать учредителю о чрезвычайных ситуациях в учреждении;
- обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайной ситуации;
- в полном объеме качественно организовывать воинский учет согласно действующему законодательству;
- обеспечивать необходимые условия для работы подразделений общественного питания и медицинского кабинета учреждения;
- выполнять приказы и распоряжения учредителя;
- осуществлять контроль за выполнением образовательной, финансовой деятельности, требований безопасности;
- осуществлять взаимосвязь с семьями учащихся и общественными организациями;
- распределять учебную нагрузку, устанавливать ставки заработной платы на основе нормативов по оплате труда работников бюджетной сферы и решения аттестационной комиссии, определять виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;
- контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогов, в том числе путем посещения уроков и мероприятий;
- определять перспективу работы учреждения;
- руководить текущей и опытно-экспериментальной работой учреждения;
- направлять педагогических работников на курсы повышения квалификации в установленном порядке;
- заботиться о доброжелательном сотрудничестве в учреждении;
- контролировать соблюдение дисциплины в учреждении;



-обеспечивать соблюдение в учреждении и на его территории санитарно-эпидемиологических требований охраны труда и противопожарной безопасности.

Общее собрание работников учреждения действует бессрочно и включает в себя работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном учреждении. Общее собрание работников созывается в случае необходимости принятия решения по вопросу, относящемуся к его компетенции.

К компетенции общего собрания работников учреждения относится:

- рассмотрение и принятие устава учреждения;
- разработка и принятие локальных актов учреждения, регламентирующих правовое положение всех участников образовательной деятельности;
- рассмотрение вопросов о создании необходимых условий труда для работников учреждения;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- принятие коллективного договора;
- выдвижения кандидатур работников для награждения и поощрений различного уровня;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса учреждения;
- заслушивание отчетов директора и коллективных органов управления учреждением по вопросам деятельности учреждения;
- внесение предложений об организации сотрудничества учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ учреждения и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;

- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности учреждения<sup>54</sup>.

Общее собрание работников собирается не реже одного раза в год. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. На заседании общего собрания избирается председатель и секретарь собрания. Решения на общем собрании работников принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов общего собрания посредством открытого голосования.

В ходе заседания общего собрания его секретарь ведет протокол, в котором указывается повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятое решение.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в учреждении.

Общее руководство учреждением осуществляет коллегиальный орган - управляющий совет учреждения, реализующий принцип демократического, государственно-общественного характера управления учреждением. В состав управляющего совета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся учреждения, представители обучающихся уровня среднего общего образования, представители работников учреждения, представитель учредителя, директор учреждения, а также представители общественности. Члены управляющего совета учреждения избираются сроком на пять лет, за исключением членов совета из числа учащихся, их родителей (законных представителей), срок полномочий которых ограничивается периодом обучения детей в учреждении.

Состав управляющего совета формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

---

<sup>54</sup> Положение об управляющем совете в МБОУ «Чернянская средняя школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов» утв. Приказом № 94/2 от 29.08.2013.

Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа его членов открытым голосованием квалифицированным большинством голосов. Представитель учредителя, обучающиеся и работники учреждения (в том числе директор) не могут быть избраны председателем управляющего совета.

Компетенция управляющего совета:

В определении путей развития учреждения управляющий совет утверждает:

- программу развития учреждения;
- публичную отчетность учреждения – отчет о самообследовании учреждения и отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств<sup>55</sup>.

В организации образовательной деятельности учреждения управляющий совет согласовывает:

- образовательную программу учреждения, основные общеобразовательные программы;
- профили обучения в старшей школе;
- выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Минобрнауки России.

В вопросах взаимоотношений участников образовательных отношений управляющий совет:

- рассматривает жалобы и заявления обучающихся, их родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического или административного персонала учреждения и принимает рекомендации по их разрешению по существу;
- принимает решение об исключении обучающегося из учреждения (решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства).

---

<sup>55</sup> Положение об управляющем совете в МБОУ «Чернянская средняя школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов» утв. Приказом № 94/2 от 29.08.2013, п. 4

В вопросах функционирования учреждения управляющий совет:

- устанавливает режим занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели;
- определяет время начала и окончания занятий;
- устанавливает единые требования к одежде обучающихся;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в образовательном учреждении, принимает меры к их улучшению.

В сфере финансово-хозяйственной деятельности управляющий совет:

- согласовывает план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы, определяет цели и направления их расходования;
- согласовывает сдачу в аренду учреждением закрепленных за ней объектов собственности;
- утверждает или согласовывает порядок и критерии распределения выплат стимулирующего характера работникам учреждения;
- заслушивает и утверждает отчет руководителя учреждения по итогам учебного и финансового года, предоставляет его общественности и учредителю;
- вносит рекомендации учредителю по содержанию государственного (муниципального) задания учреждения.

Заседания управляющего совета проводятся не реже одного раза в квартал. Управляющий совет считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов.

Решения управляющего совета принимаются квалифицированным большинством голосов членов, присутствующих на заседании. Результаты рассмотренных на заседании вопросов оформляются в виде решений.

Решения управляющего совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками

образовательных отношений. Управляющий совет в своей работе руководствуется положением об управляющем совете.

Педагогический совет учреждения осуществляет общее руководство деятельностью учреждения в части организации образовательного процесса. Педагогический совет - коллегиальный орган, действующий бессрочно и объединяющий всех педагогических работников учреждения, включая совместителей.

Компетенция педагогического совета:

- обсуждение и принятие решения по любым вопросам, касающимся содержания образования (образовательной программы учреждения, учебного плана, программ из соответствующих федеральному государственному стандарту общего образования, учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе);
- обсуждение работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;
- обсуждение и принятие годового плана работы учреждения;
- принятие решения о формах, сроках и порядке проведения промежуточной аттестации;
- принятие решения о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации, переводе учащихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, выпуске из учреждения, выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, а также по согласованию с родителями (законными представителями) о повторном обучении в том же классе или продолжении обучения в иных формах;
- принятие решения об отчислении учащегося из учреждения в случаях, предусмотренных законом и уставом;
- принятие решения о награждении учащихся;

- обсуждение в случае необходимости успеваемости и поведения отдельных учащихся;
- обсуждение передового педагогического опыта, результатов его внедрения в образовательный процесс;
- рассмотрение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг;
- обсуждение и принятие решения о представлении к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации», почетному званию «Почетный работник общего образования Российской Федерации»<sup>56</sup>.

В начале каждого учебного года из числа членов педагогического совета путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь педагогического совета.

Педагогический совет учреждения может созываться по инициативе директора по мере надобности, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее 1/3 его состава.

Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 его членов. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета учреждения. Процедура голосования определяется педагогическим советом учреждения. Решения педагогического совета предоставляются на рассмотрение директору учреждения и вступают в силу с момента их утверждения приказами по учреждению.

На заседаниях педагогического совета могут присутствовать:

- работники учреждения, не являющиеся членами педагогического совета;

---

<sup>56</sup> Положение о педагогическом совете в МБОУ «Чернянская средняя школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов» утв. на заседании педагогического совета от 27.08.2013 Приказ № 94/2 от 29.08.2013, п. 4

- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых с учреждением;
- родители (законные представители) учащихся, при наличии согласия педагогического совета.

В учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала, осуществляющих вспомогательные функции. Правовой статус учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала закреплен в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>57</sup>, Трудовым кодексом Российской Федерации<sup>58</sup> в Правилах внутреннего трудового распорядка<sup>59</sup>, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном уставом учреждения.

Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие 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 учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

---

<sup>57</sup> Федерального Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>58</sup> Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>59</sup> Правила внутреннего трудового распорядка в МБОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов» утв. приказом № 94/2 от 29.08.2013.

Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции и т.п.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты. Локальные нормативные акты утверждаются приказом директора и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте учреждения.

Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с локальными актами, в том числе с уставом учреждения.

Таким образом, основой развития образовательного учреждения являются богатая история и традиции заложенные ни одним поколением. Определенное место в государственной политике занимает сфера образования. Образовательная сфера всегда являлась главным фактором устойчивого экономического развития общества, повышения конкурентоспособности страны, основой будущих ее успехов и достижений. МБОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов» является опорной школой, основная её задача это создание условий для изучения и распространения инновационных технологий. Основной вид деятельности – образовательная деятельность, осуществляемая на основании лицензии по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования. Система образования учреждения



создает условия для непрерывного образования посредством реализации основных образовательных программ по уровням общего образования: программы начального общего, основного общего и среднего общего образования. Для организации образовательной деятельности и принятия различных управленческих решений требуется все большее количество информации, которое необходимо фиксировать и оформлять в документах определенного вида. В МБОУ «ЧОШ №1 С УИОП» это такие документы как: правила внутреннего распорядка правила трудового распорядка, коллективный договор, положение об управляющем совете, положение о педагогическом совете и другие. В настоящее время в МБОУ «ЧСОШ №1 с УИОП» трудятся 60 педагогических работников, которые систематически осваивают дополнительные профессиональные образовательные программы, имеют лицензию на право ведения образовательной деятельности, все педагогические работники систематически повышают квалификацию.

Непосредственное управление учреждением осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию. Срок полномочий директора определяется трудовым договором. Так же, в начале каждого учебного года из числа членов педагогического совета путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь педагогического совета. В учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала, осуществляющих вспомогательные функции.

## ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В МБОУ «ЧСОШ №1 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

### § 1. Виды и особенности оформления документов по личному составу в учреждении

Кадровая документация – это совокупность организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.

Требования к оформлению документов по личному составу изложены в нормативных правовых актах и методических документах, регламентирующих их создание, обработку и хранение<sup>60</sup>.

При работе с документами по личному составу секретарь директора школы выполняет следующие делопроизводственные функции:

- обработка документов по личному составу;
- регистрация и учет кадровой документации;
- оперативное хранение документов;
- разработка, согласование и оформление документов по кадровым вопросам;
- доведение кадровой документации до соответствующих работников для исполнения;
- контроль за исполнением требований локальных нормативных правовых актов.

В соответствии с ОКУД документы по кадрам МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» можно разделить на следующие виды:

- организационно-распорядительные;
- первичные учетные;

---

<sup>60</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство... – С. 66.

- отчетно-статистические;
- плановые<sup>61</sup>.

К организационно-распорядительным документам по кадрам относятся:

- 1) Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» (правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции).
- 2) Документация о приеме на работу (заявление о приеме на работу, приказ о приеме на работу, трудовой договор).
- 3) Документация об увольнении с работы (заявление об увольнении, приказ об увольнении).
- 4) Документация об отпусках (график отпусков, заявление о предоставлении отпуска, приказ о предоставлении отпуска).
- 5) Документация по оформлению поощрений и назначении стимулирующих выплат (представление о поощрении, приказ о поощрении).
- 6) Документация по оформлению дисциплинарных взысканий (докладная записка о нарушении трудовой дисциплины, объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины, приказ о наложении дисциплинарного взыскания)
- 7) Документы об аттестации педагогических работников (график, заявление, протокол, приказ)<sup>62</sup>.

К первичной учетной документации по кадрам относятся личная карточка работника и табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

К отчетно-статистической документации относятся сведения о численности пенсионеров и суммах назначенных им пенсий, сведения о

---

<sup>61</sup> «ОК 011-93.Общероссийский классификатор управленческой документации»... — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>62</sup> «ОК 011-93.Общероссийский классификатор управленческой документации»... — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

численности и заработной плате работников, сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям, сведения о численности работающих инвалидов и пенсионеров по старости.

Плановая документация включает документацию о проведении аттестации педагогических работников, документацию по трудовым отношениям, документацию по повышению квалификации работников<sup>63</sup>.

Основными организационно-правовыми документами МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» являются устав, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, положения.

Под **уставом** понимают правовой акт, представляющий собой свод правил, установленных государством или организацией в целях регулирования определенных сфер деятельности<sup>64</sup>.

Устав МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» был принят протоколом общего собрания коллектива учреждения 01.12.2015 №1, утвержден постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 23.12.2015 № 734.

Устав школы состоит из 7 разделов<sup>65</sup>:

1. Общие положения;
2. Предмет, цель и виды деятельности;
3. Управление учреждением;
4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности;
5. Порядок принятия локальных нормативных актов;
6. Порядок реорганизации и ликвидации учреждения;
7. Заключительные положения.

---

<sup>63</sup> «ОК 011-93.Общероссийский классификатор управленческой документации»... — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>64</sup> Румынина Л.А. Делопроизводство.— М., 2011. — С.97.

<sup>65</sup> Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов (утв. постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 23.12.2015 № 734). — Чернянка, 2015. — 18 с.

Устав оформлен на стандартных листах формата А4 с титульным листом. На титульном листе помещено наименование учреждения, наименование вида документа, место и дата составления, указана действующая редакция. В верхнем левом углу располагается гриф согласования устава, а в правом верхнем углу расположен гриф утверждения устава.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, отдыха, меры поощрения и взыскания, которые применяются к работникам, и иные вопросы которые регулируют трудовые отношения в образовательном учреждении<sup>66</sup>.

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов» утверждены приказом директора школы от 12.08.2015 № 171, оформлены на общем бланке и содержат следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, визы согласования, гриф утверждения.

Правила внутреннего трудового распорядка состоят из разделов:

1. Общие положения (перечисляются принципы организации внутреннего распорядка; перечислены участники образовательного процесса, на которых распространяются данные правила; определяются основные нормы и правила поведения в школе и на её территории).
2. Регламент работы школы (определяется режим работы учреждения; места проведения учебных занятий; продолжительность уроков и

---

<sup>66</sup> Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. — М., 2011. — С.83.

перемен; организация и посещений культурно–массовых мероприятий за пределами школы).

3. Организация труда работников школы (указаны начало и конец рабочего дня; определяется режим работы педагогических работников и других категорий работников учреждения и объём учебной нагрузки; устанавливается количество рабочего времени, затрачиваемого учителем на проведение уроков за неделю).
4. Организация дежурства в школе (определяются лица, которые задействованы в дежурстве по школе, устанавливается время и сроки проведения дежурства).
5. Правила поведения учащихся (описаны требования, предъявляемые к форме одежде обучающихся, правила поведения учащихся на уроках и на переменах, определены правила ведения дневников; описываются правила поведения учащихся так же на территории школы, и поведения до начала, в перерывах, и после занятий).
6. Права и обязанности (указывается, что права и обязанности участников процесса регламентируются уставом школы).
7. Поощрения и взыскания (перечислены меры поощрения и взыскания, которые могут быть применены к участникам образовательного процесса в процессе их деятельности).
8. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся (закреплены права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся).
9. Заключительные положения (установлена сфера распространения правил, а также определена ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка).

Положения правил внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех участников образовательного процесса путём ознакомления с ними на классных ученических и родительских собраниях, и путём

размещения текста правил на сайте школы (<http://sh-scool1.ucoz.ru>) и на информационном стенде.

Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждениях<sup>67</sup>.

Формы приказов по кадровым вопросам закреплены постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. №1<sup>68</sup>. При оформлении приказов по личному составу в школе используются унифицированные формы и указываются следующие обязательные реквизиты: наименование учреждения; название вида документа; дата и номер документа; заголовок к тексту; текст, подпись.

Штатное расписание (форма № Т-3) применяется для определения структуры, штатного состава и штатной численности школы. Документ содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах (тарифных ставках), надбавках и месячном фонде заработной платы. Порядок разработки штатного расписания нормативно не закреплен и установлен самим образовательным учреждением. Штатное расписание утверждено приказом директора школы. После издания данного приказа в штатном расписании оформляется гриф утверждения.

Приказы об утверждении штатного расписания и внесении в него изменений относятся к приказам по основной деятельности и регистрируются секретарем.

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и

---

<sup>67</sup> Трудовой Кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>68</sup> Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»).

ответственность работника общеобразовательного учреждения при осуществлении им деятельности в определенной должности.

Должностная инструкция позволяет: рационально распределить функциональные обязанности; повысить своевременность и надежность выполнения задач; улучшить социально-психологический климат в коллективе и устранить конфликты; четко определить функциональные связи работника и его взаимоотношения с другими специалистами; конкретизировать права работника; повысить личную и коллективную ответственность; повысить эффективность морального и материального стимулирования работников; организовать равномерную загрузку работников.

Важными документами в МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» являются документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, а также документы об их правах и обязанностях в этой области (п. 8 ст. 86 ТК РФ). К таким документам относятся: положение о персональных данных и согласие на обработку персональных данных.

Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. К персональным данным относятся: паспортные данные; семейное положение; сведения об образовании; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; сведения о трудовой деятельности и др.

Эта информация необходима работодателю, чтобы заключить трудовой договор, заполнить личную карточку №Т - 2, обеспечить его личную безопасность, контролировать количество и качество выполняемой им работы<sup>69</sup>.

---

<sup>69</sup> Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство в общеобразовательной организации. – М., 2007. – С. 82.



Перечень сведений конфиденциального характера утвержден Указом Президента РФ от 06 марта 1997 г. №188 «Об утверждении сведений конфиденциального характера»<sup>70</sup>. Это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни человека.

Персональные данные относятся к конфиденциальной информации, разновидности информации ограниченного доступа. Поэтому работодатель обязан получать все персональные данные о работнике только у него самого. Если по каким-то причинам сделать это невозможно, то запрашивать такие сведения у посторонних лиц работодатель вправе только с письменного согласия работника. При этом ему нужно сообщить о целях, источниках, способах получения персональных данных, о том, какая именно информация интересует работодателя, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на получение этих сведений.

Из этого правила есть исключение: работодатель вправе запрашивать информацию, например, из различных медицинских учреждений о противопоказаниях и ограничениях в трудовой деятельности своих работников. Главная цель такого исключения – предупредить и предотвратить угрозу жизни и здоровью работника.

Передавать конфиденциальную информацию о работнике другим лицам разрешается только с письменного согласия самого работника. Исключение возможно только в двух случаях: если это необходимо в целях защиты жизни и здоровья работника (степень угрозы определяет работодатель); если это предусмотрено в федеральном законе (например, ст. 228 ТК РФ)<sup>71</sup>.

Прием работника в МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» начинается с подачи заявления и оформления трудового договора, приказа о приеме.

---

<sup>70</sup> Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении сведений конфиденциального характера». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>71</sup> Там же.

При приеме на работу секретарь директора МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»: знакомит работника с Правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией, условиями труда, порядком и размером оплаты труда, разъясняет права и обязанности. После проведения соответствующих инструктажей, обучения, стажировки или проверки знаний работник допускается к выполнению должностных обязанностей.

Прием сотрудника на свободную вакансию начинается с подачи заявления, которое обычно пишется от руки. В заявлении указывается должность и предмет деятельности будущего работника, куда просит принять на работу заявитель и условия приема (например, на определенный срок или на время выполнения конкретной работы и т.п.). Оклад и дата приема на работу будут указаны в визах или резолюции директора школы. Заявление подписывается и датируется. Затем кандидат на вакантную должность направляется на медицинское освидетельствование. Обязательность прохождения медицинского освидетельствования устанавливается Трудовым кодексом РФ<sup>72</sup>.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя<sup>73</sup>. Трудовой

---

<sup>72</sup> Трудовой Кодекс... - Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>73</sup> Касьянова Г.Ю. Настольная книга кадровика: организация кадровой работы и документационное обеспечение. – М., 2009. – С. 67.

договор в МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» может быть расторгнут по нескольким общим основаниям: инициатива работодателя; инициатива работника; соглашение сторон<sup>74</sup>; обстоятельства, которые не зависят от работника и работодателя. Факт увольнения работника отражается в приказе об увольнении<sup>75</sup>.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов», должно представить следующие документы паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; идентификационный номер налогоплательщика; страховое пенсионное свидетельство государственного образца; медицинскую карту<sup>76</sup>. Прием на работу без представления указанных документов не допускается.

Секретарь МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» с использованием традиционных бумажных технологий заполняет личную карточку (форма Т-2) вновь принятого работника, открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а), делается запись в трудовой книжке. Основное назначение созданной карточки - анализ состава и учет движения кадров. Карточка ставится в алфавитную картотеку работающих.

В договоре, прежде всего, указываются сведения о работнике и работодателе: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор; идентификационный номер

---

<sup>74</sup> Васина Ю.А. Большой справочник кадровика. — М., 2007. — С. 254.

<sup>75</sup> Шеремит А.Д., Суйц В.П. Делопроизводство. – М., 2006. – С. 60.

<sup>76</sup> Басаков М.И. Справочник секретаря-референта. — Ростов н/Д, 2007. – С. 154.

налогоплательщика; сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора. Затем в Трудовом кодексе дается исчерпывающий перечень существенных условий трудового договора. К ним отнесены:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации);
- дата начала работы;
- условия оплаты труда (в том числе, размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Все вышеперечисленные условия соблюдаются при оформлении трудового договора с работниками МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов». После подписания один из экземпляров хранится у секретаря МБОУ «СОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов», а другой выдается на руки лицу, принимаемому на работу.

Приказ о приеме на работу – приказ, на основании которого секретарь школы заводит личное дело на сотрудника. Приказ о приеме на работу имеет унифицированную форму № Т-1. Кроме этого приказ о приеме на работу означает внесение записи в трудовую книжку сотрудника о его новом месте

работы. Заработная плата так же начисляется согласно приказу о приеме на работу<sup>77</sup>.

На основании трудового договора создается приказ о приеме на работу (форма № Т-1). Приказы о приеме на работу работника подписываются директором школы. На основании приказа делается запись в трудовую книжку.

Аттестация педагогов – это оценка не только уровня их профессиональной компетентности, но и деятельности образовательного учреждения в целом. Грамотная организация процедуры аттестации способствует формированию высокопрофессионального кадрового состава ДООУ. При этом большое значение имеет объединение усилий методической и психологической служб, обеспечивающих психологическую поддержку аттестуемых и непрерывное повышение их педагогического мастерства.

Аттестация – установленная государством форма периодической проверки специальной, трудовой правоспособности определенной категории работников и качества выполнения ими своей трудовой функции с целью установления соответствия аттестуемого занимаемой должности, повышения им профессионально-делового и морально-политического уровня, а также содействия администрации в улучшении подбора и расстановки кадров.

Аттестация представляет собой процедуру систематической формализованной оценки того, в какой степени деятельность конкретного работника отвечает требованиям выполнения работы в данном рабочем месте в данной должности.

В приказе о проведении аттестации указывают дату создания и состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностями.

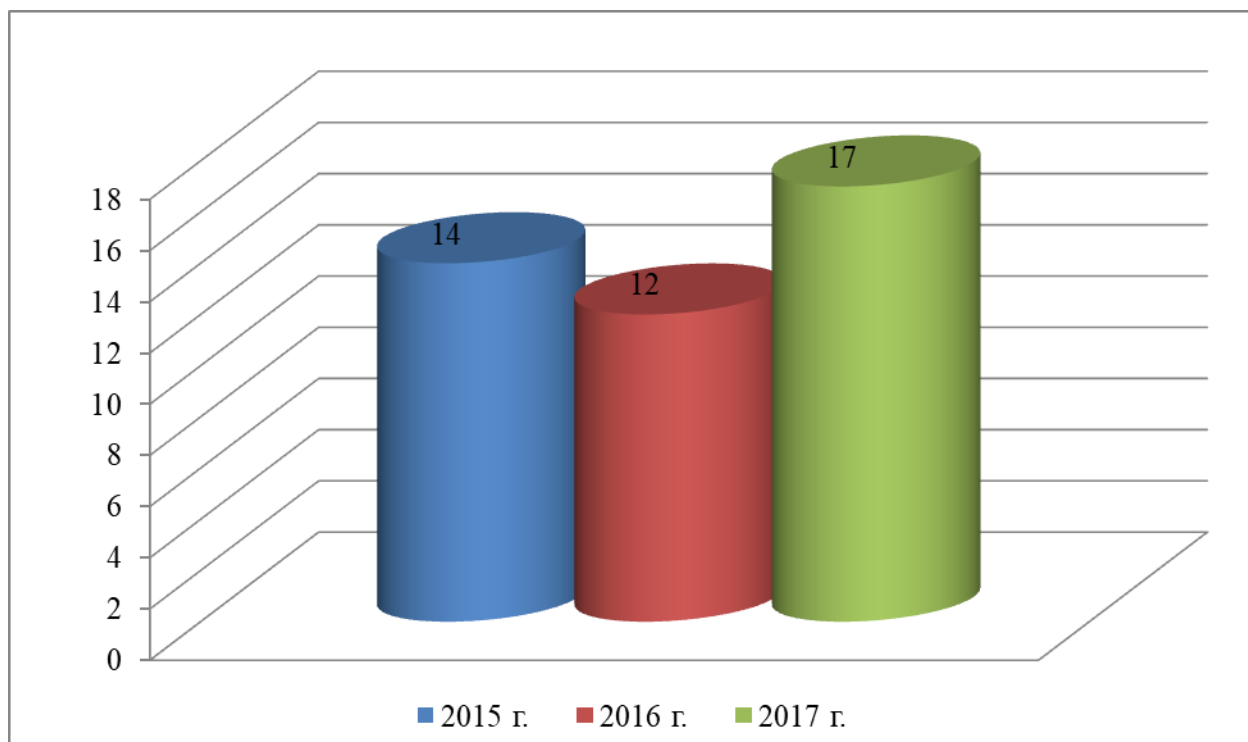
---

<sup>77</sup> Быкова Т.А. Документирование подготовки и проведения педагогического собрания//Педагогическое дело – 2007. – №1. – С. 45.

Положение об аттестации должно регламентировать порядок аттестации педагогических работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей). Положение об аттестации педагогических работников в МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» не разработана. Наличие большого количества быстроизменяющихся нормативных правовых актов различного уровня затрудняет процесс подготовки и организации проведения аттестации, поэтому считаем необходимым, разработать положение об аттестации для ознакомления с данной процедурой педагогических работников школы.

Аттестационная комиссия в случае необходимости заносит в аттестационный лист педагогического работника рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. Комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует.

Данные о количестве аттестованных педагогических сотрудников учреждения за 2015—2017 гг. представлены в виде гистограммы (рис. 2.1.).



**Рис 2.1. Количество аттестованных педагогических работников МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» в 2015—2017 гг.**

В 2015 году аттестацию прошло 14 педагогических работников учреждения (из них: 4 на высшую и 5 на первую категорию), в 2016 г. — 12 (из них: 2 на высшую и 6 на первую категорию), а в 2017 г. — 17 человек (из них: 5 на высшую и 8 на первую категорию).

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников регламентирует Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536<sup>78</sup>

Значительное место в деятельности секретаря директора МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» занимает оформление отпусков. Отпуск является одним из видов времени отдыха, т.е. времени, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых

<sup>78</sup> Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. В зависимости от характера и оплаты предоставляемые работникам отпуска подразделяются на ежегодные оплачиваемые отпуска (последние, в свою очередь, делятся на основные оплачиваемые и дополнительные оплачиваемые); ежегодные дополнительные неоплачиваемые отпуска.

Работникам МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, его продолжительность устанавливается Правительством РФ и составляет 56 календарных дней<sup>79</sup>. Кроме того, педагоги имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Но не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы<sup>80</sup>. К кадровым документам о предоставлении отпусков работникам относятся: график отпусков; заявление о предоставлении отпуска; приказ о предоставлении отпуска. Очередность и время предоставления отпуска определяется графиком отпусков, утверждаемым директором школы. График отпусков составляется с учетом равномерного распределения общего количества работников школы в течение года.

При разработке и утверждении графика отпусков необходимо учитывать требование ТК РФ о подготовке этого документа не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года<sup>81</sup>. В унифицированной форме графика отпусков предусмотрена возможность перенесения срока отпуска при наличии уважительной причины или по просьбе работодателя при условии согласия работника.

График отпусков (форма № Т-7) применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников школы на календарный год. Отпускной период может показываться в графике как по месяцам (это указано в Инструкции по применению и

---

<sup>79</sup> Трудовой кодекс... - Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>80</sup> Там же.

<sup>81</sup> Трудовой Кодекс... – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».



заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, прилагаемой к постановлению Госкомстата России от 05.04.2004 № 1), так и по датам (это отражено в самой унифицированной форме графика отпусков № Т-7). График отпусков, согласно инструкции Госкомстата России, должен быть сводным, т.е. единым для всех работников учреждения. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности учреждения и пожелания работников.

При разработке и утверждении графика отпусков необходимо учитывать требование ТК РФ о подготовке этого документа не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года<sup>82</sup>. В унифицированной форме графика отпусков предусмотрена возможность перенесения срока отпуска при наличии уважительной причины или по просьбе работодателя при условии согласия работника.

Очередность ухода работников школы в отпуск фиксируется в графике отпусков. В МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» для его оформления используйте унифицированная форма № Т-7. График составляют один раз в год на календарный год и утверждается на новый год до 17 декабря текущего года<sup>83</sup>. График отпусков (форма № Т-7) применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников школы на календарный год. Отпускной период может показываться в графике как по месяцам (это указано в инструкции по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, прилагаемой к постановлению Госкомстата России от 05.04.2004 № 1), так и по датам (это отражено в самой унифицированной

---

<sup>82</sup> Трудовой Кодекс... – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>83</sup> Ковязина Н.З. Как оформить предоставление ежегодного отпуска // Материал из КСС «Система Кадры» – первого онлайн-портала готовых решений для вашей службы персонала. — URL: <http://vip.1kadry.ru/#/document/130/51582/dfasp3a1nc/?of=copy-ffd7763068>. (дата обращения: 10.09.2017).

форме графика отпусков № Т-7). График отпусков, согласно инструкции Госкомстата России, должен быть сводным, т.е. единым для всего учреждения. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности учреждения и пожелания работников.

График отпусков подписывает секретарем школы и утверждает директор. Исполнение утвержденного графика, согласно статье 123 Трудового кодекса РФ обязательно как для работодателя, так и для работника.

Для оформления приказа на отпуск в МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» используются унифицированные формы: индивидуальная № Т-6 или коллективная № Т-6а, если в отпуске идут сразу несколько сотрудников. При оформлении приказа используются следующие реквизиты: наименование учреждения, код учреждения, код формы документа, регистрационный номер и дата документа, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст приказа о предоставлении отпуска содержит следующие сведения: Ф.И.О. работника, табельный номер, наименование должности, за какой период работы, наименование вида отпуска – «ежегодный основной оплачиваемый отпуск», период отпуска (дата, количество календарных дней), основание – «график отпусков на 2017 г. и заявление работника».

Приказ о предоставлении отпуска подписывается директором МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов». Работник должен быть ознакомлен с приказом в течение трех дней со дня его издания. На основании приказа в соответствующем разделе личной карточки (форма Т-2) делается отметка об отпуске: вид отпуска, за какой период, даты начала и окончания, основание (№ и дата приказа)<sup>84</sup>.

---

84 Березина, М.Н., Лысенко, Л.М. Воронцова, Е.П. Современное делопроизводство. — СПб., 2008. — С. 89.

Затем на основании приказа на отпуск оформляется записка-расчет о предоставлении отпуска по форме № Т-60 и начисляются отпускные.

Кроме того, секретарь директора вносит сведения об отпуске в раздел VIII личной карточки работника и в лицевой счет.

Процедура предоставления отпуска может быть представлена следующей схемой (рис.2.2.):



**Рис. 2.2. Процедура предоставления отпуска работнику**

Секретарь МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» оформляет направление работников в командировку. В соответствии со ст. 166 ТК РФ служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы<sup>85</sup>. Оформление командировок работников проводится приказами, оформляемыми по унифицированной форме. В них указывается: фамилия, имя, отчество, должность командируемого, куда командировается, с какого числа, на какой срок и основание составления приказа.

В соответствии со ст. 191 ТК РФ работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Оформлением поощрений также занимается секретарь МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов». Под поощрением понимается публичное признание трудовых заслуг, как отдельных работников, так и коллективов

<sup>85</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197 — ФЗ. - Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс».

работников в формах, установленных трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами, положениями о дисциплине<sup>86</sup>. Все меры поощрения можно разделить на моральные (благодарность, почетная грамота, звания) и материальные (премии, ценные подарки). Возможно применение к работнику нескольких мер поощрения, в том числе моральных и материальных.

К работникам МБОУ «СОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка за добросовестный труд, существенный вклад в повышение эффективности работы, выдающиеся достижения, иную плодотворную деятельность, принесшую пользу средней школе, применяются следующие виды поощрений: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком. Приказы о поощрении оформляет секретарь школы, согласовываются с бухгалтером и подписываются директором школы.

Трудовой договор в МБОУ ««ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» может быть расторгнут по нескольким общим основаниям: инициатива работодателя; инициатива работника; соглашение сторон; обстоятельства, которые не зависят от работника и работодателя<sup>87</sup>. При увольнении работник обязан одновременно с получением трудовой книжки предъявить секретарю директора, обходной лист, в котором подтверждается отсутствие финансовой задолженности перед работодателем, а также сдача материальных ценностей, удостоверения личности. Увольнение работника отражается в документах: заявлении или служебной записке и приказе об увольнении.

Процедура увольнения начинается подачей заявления или другого документа – основания. Заявление на увольнение – это документ личного

---

<sup>86</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197 — ФЗ. - Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>87</sup> Васина Ю.А Большой справочник кадровика... — С. 254.

характера, который содержит просьбу сотрудника о расторжении трудового договора между ним и работодателем.

Заявление об увольнении подписывается работником, затем директором МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» накладывается резолюция.

Приказ об увольнении – это распорядительный документ, который составляется с целью оформления факта прекращения трудового договора и увольнения сотрудника. На основании заявления работника составляется приказ об увольнении по собственному желанию, по соглашению сторон, по сокращению штата, на основании дисциплинарного взыскания.

При оформлении приказа об увольнении в школе применяется унифицированные формы Т-8 (в случае увольнения одного работника) или Т-8а (при увольнении нескольких сотрудников), утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Приказ об увольнении работника МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» содержит следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту документа;
- номер и дата составления приказа;
- дата и номер трудового договора, дата увольнения;
- табельный номер, ФИО, должность;
- основание прекращения трудового договора – ссылка на статью Трудового Кодекса РФ;
- основание расторжения трудового договора (дата и номер документа);
- подписи и расшифровки подписей директора учреждения либо уполномоченного лица, а также работника об ознакомлении с приказом об

увольнении.

Работник знакомится с приказом в день его создания под роспись. Одна копия приказа помещается в личное дело, другая передается в бухгалтерию. На основании приказа делается соответствующая запись в личной карточке (форма Т-2), после чего карточка переставляется в картотеку уволенных лиц, где она помещается по алфавиту фамилии.

Личное дело после помещения в него приказа об увольнении закрывается и обрабатывается для передачи в архив на временный срок хранения (свыше 10 лет). В трудовой книжке, выдаваемой увольняемому, в строгом соответствии с приказом делается запись о прекращении трудовой деятельности с указанием даты и причины увольнения, и книжка выдается на руки увольняемому. Увольняющийся расписывается в журнале регистрации трудовых книжек о её получении. В журнале фиксируется дата выдачи трудовой книжки и основание её выдачи.

На основании приказа об увольнении также делается запись в личной карточке работника, трудовой книжке и производится окончательный расчет с работником.

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события. Справки составляются для описания или подтверждения фактов, или событий в деятельности учреждения, составляются по запросам обучающихся, родителей и работников. Текст такой справки состоит из двух частей: в первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются.

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

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

выдаются по запросам заинтересованных лиц (работников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок. Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

В МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» применяются, в основном, два вида справок:

а) справка об обучении учащегося в данном классе данного образовательного учреждения (ОУ);

в) справка для подтверждения места работы.

Справки составляет секретарь директора, подписываются директором. Датой справки является дата ее подписания.

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительная записка пишется составителем, как правило, от руки на чистом листе бумаги.

Объяснительные записки – документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

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

Таким образом, документирование кадровых процедур в общеобразовательном учреждении четко налажено в соответствии с нормативными и правовыми актами, методическими документами. Исключения составляют отдельные частные вопросы оформления документов.

## **§ 2. Документы по учету кадров. Создание и ведение регистрационных журналов**

Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку вносятся лишь в том случае, если дисциплинарным взысканием является увольнение.

Положения ст. 66 ТК РФ свидетельствуют о том, что трудовая книжка на сегодняшний день остается основным документом о трудовой деятельности работника и его трудовом стаже. По данным, содержащимся в трудовой книжке, устанавливаются общий, непрерывный и специальный трудовой стаж, с которым нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, а также трудовой договор связывают возможность реализации определенных прав и предоставления различных льгот и преимуществ. Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек.

Постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» утверждены формы трудовой книжки, вкладыша в нее и Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей<sup>88</sup>.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников. Трудовые книжки ведутся только по месту основной работы. На лиц, работающих по совместительству в учреждениях, трудовые книжки не заводятся.

Лица, поступающие на работу в МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов», обязаны предъявить администрации учебного учреждения трудовую книжку и сдать ее. Все записи, внесенные в

---

<sup>88</sup> Постановление Правительства РФ №225 «О трудовых книжках» – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».



трудовую книжку за время последней работы, должны быть заверены подписью директора учреждения и печатью организации. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. Трудовая книжка является документом, требующим точного оформления. Ошибочное, небрежное заполнение трудовых книжек может привести к серьезному ущемлению прав и интересов граждан, а в ряде случаев к незаконным выплатам государственных средств. Лицом, персонально ответственным за правильное заполнение трудовых книжек, в МБОУ «СОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» является секретарь директора.

Все записи в трудовой книжке производятся аккуратно, перьевой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Всякого рода сокращения при занесении записей в трудовую книжку не допускаются.

В трудовую книжку вносятся:

- сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
- сведения о работе: прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение;
- сведения о награждениях и поощрениях: награждение орденами и медалями, присвоение почетных званий; поощрения за успехи в работе, а также награждения и поощрения, предусмотренные уставом; другие поощрения, предусмотренные действующим законодательством;
- сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания в трудовые книжки не записываются. Однако увольнение с работы за нарушение трудовой дисциплины (как и по любому другому основанию) всегда отмечается в трудовой книжке с точным указанием причины увольнения<sup>89</sup>.

---

<sup>89</sup> Трудовой Кодекс... - Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс».

В трудовой книжке указываются полностью фамилия, имя и отчество работника в именительном падеже (например, Фирсанов Андрей Павлович). Дату рождения указывают также полностью (например, 11 мая 1992 г.). Все записи чисел в трудовой книжке производят арабскими цифрами.

Образование указывают только на основании соответствующих документов (аттестата, диплома и т.д.).

Профессию, специальность записывают в трудовую книжку на основании соответствующего документа об образовании или другого надлежаще оформленного документа.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью должен заверить правильность внесенных сведений.

Титульный лист трудовой книжки подписывает секретарь школы, после чего ставится печать учреждения.

Следующий раздел трудовой книжки - «Сведения о работе». В первой графе ставят порядковый номер вносимой записи, во второй графе указывают дату приема на работу. В соответствии со ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

В третьей графе фиксируется, что работник принят на работу в МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов», а также наименования работы, профессии или должности.

Следующий раздел трудовой книжки называется «Сведения о награждении». В раздел вносят сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине. В первой графе ставят порядковый номер вносимой записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника), во второй графе указывают дату награждения или поощрения, в третьей графе записывают, кем награжден или поощрен работник, за какие достижения и какой наградой или

поощрением, в четвертой графе фиксируют основание внесения записи (со ссылкой на дату, номер и наименование документа).

Все записи о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, о поощрениях и т.д. вносятся администрацией МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» после издания соответствующего приказа, но не позднее недельного срока со дня его издания, а при увольнении - в день увольнения. Эти записи должны точно соответствовать тексту приказа.

Если в трудовой книжке заполнены все страницы, то она дополняется вкладышем. Без трудовой книжки вкладыш не действителен. В нем указывают: фамилию, имя, отчество работника, его дату рождения, образование, профессию и специальность, фиксируют дату заполнения. Должны быть подписи владельца книжки и лица, ответственного за ведение трудовых книжек. На титульном листе трудовой книжки вверху ставят штамп с надписью «Выдан вкладыш», указывают серию и номер вкладыша.

Вкладыш вшивают в трудовую книжку и ведут в том же порядке. Он изготавливается по утвержденной форме трудовой книжки, включает разделы «Сведения о награждении», «Сведения о работе».

Порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей устанавливает Министерство финансов РФ.

Трудовые книжки в МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» ведутся на всех штатных работников.

Личная карточка работника – документ, обеспечивающий анализ состава и учета движения кадров. В нем содержатся необходимые сведения о работнике. Личные карточки оформляются в МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» на всех работников, принятых на постоянную или временную работу. Ведение личной карточки осуществляется в соответствии с Инструкцией по применению и заполнению форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением

Госкомстата России от 5 января 2004 г. №1<sup>90</sup>. Личная карточка (форма № Т-2) заполняется после подписания директором МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» приказа о приеме гражданина на работу.

Личная карточка заполняется секретарем школы в одном экземпляре. Все записи в личной карточке формулируются полностью, без сокращений. Основанием для записей являются соответствующие документы (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании и др.). В личных карточках должны своевременно отражаться все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника. Личные карточки хранятся отдельно от личных дел.

Наиболее важными документами личного дела работника являются личный листок по учету кадров и дополнение к личному листку. В некоторых учреждениях их заменяют оформляемые по стандартному варианту анкеты.

Табель учета рабочего времени – это документ, который содержит информацию о фактически отработанном времени и количестве неявок за месяц по каждому сотруднику организации. На его основании производится расчет и начисление заработной платы.

В случае если ведение табеля учета рабочего времени ведется ручным методом, применяют типовую форму Т-12, если контроль явок-неявок осуществляется автоматически (турникет) – используют форму Т-13.

Табель учета рабочего времени ведется каждый рабочий день в течение месяца, в последний день месяца подводится итоговое количество отработанных часов и неявок каждым сотрудником.

---

<sup>90</sup> Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 г. №1... – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Личное дело - это совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже<sup>91</sup>. Первоначально в личное дело помещаются документы, оформленные при приеме на работу. В процессе трудовой деятельности работника его личное дело пополняется другими документами, свидетельствующими об изменении его образования, семейного положения и др.

Поскольку личное дело имеет временный срок хранения (свыше 10 лет)<sup>92</sup>, в них не рекомендуется вносить документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения. Документы, поступающие в личное дело, как правило, располагаются в хронологическом порядке. Личные дела хранятся в специальных сейфах (шкафах), и ответственность за их ведение и сохранность несет непосредственно директор школы.

Без строгого учета кадровых документов и без знаний о форме и порядке регистрации документов невозможно наладить кадровое делопроизводство в школе. Регистрация в МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» осуществляется в традиционной форме. В МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» ведутся следующие регистрационные формы:

- журнал регистрации приказов о приеме на работу;
- журнал регистрации приказов о предоставлении отпуска;
- журнал регистрации приказов об увольнении с работы;
- журнал учета работников, прибывший и выбывший в командировку;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

Журнал регистрации приказов о приеме на работу имеет следующие графы: порядковый номер, фамилия, имя, отчество, табельный номер, дата

---

<sup>91</sup> Березина М.Н., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. Современное делопроизводство. — СПб., 2008. — С. 162.

<sup>92</sup> Трудовой Кодекс... - Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс».

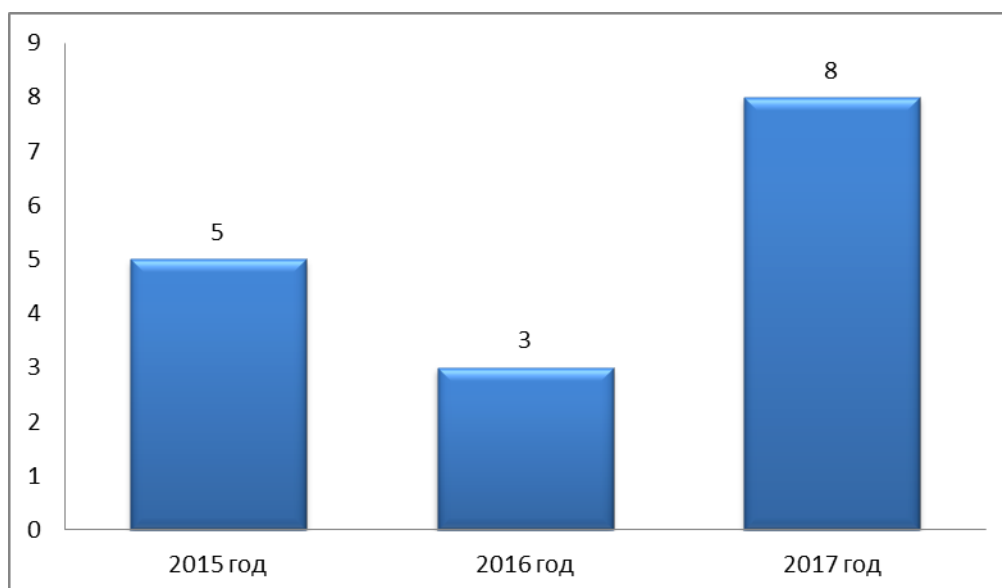
приёма на работу, должность (профессия), № приказа и дата. Данная форма представлена в таб. 2.1.:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Дата приёма на работу	Должность (профессия)	№ приказа, дата
1	2	3	4	5	6

**Таблица 2.1. Форма журнала регистрации приказов о приёме на работу**

Форма журнала регистрации приказов о приеме на работу не является полной и не отражает основания для издания приказа (договор). Поэтому следует добавить следующую графу: номер и дата трудового договора.

Проанализировав данные журнала регистрации приказов о приеме на работу за 2015—2017 гг., было выявлено, что в 2015—2017 гг. было зарегистрировано 16 приказов (в 2015 г. — 8 ед., в 2016 г. — 5 ед., в 2017 — 3 ед.) (Рис. 2.3.). Таким образом, делаем вывод о том, что наибольшее количество приказов зарегистрировано в 2017 г. Это было связано с большой «текучестью» кадров и оформлением работников в отпуск беременности и родам в указанный период.



**Рис. 2.3. Количество приказов о приеме на работу в МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» в 2015—2017 гг.**

В МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» ведется журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков. (Данная форма имеет следующие графы: порядковый номер; фамилия, имя, отчество; должность (профессия); вид отпуска; продолжительность отпуска; дата начала, окончания (номер приказа и дата) и примечание). Форма журнала регистрации приказов о предоставлении отпусков является неполной и может быть дополнена следующей графой: дата и номер приказа. Данная форма представлена в таб. 2.2.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность (профессия)	Вид отпуска	Продолжительность отпуска
1	2	3	4	5

Дата			Примечание
Начало	Окончание	Номер приказа, дата	
6	7	8	9

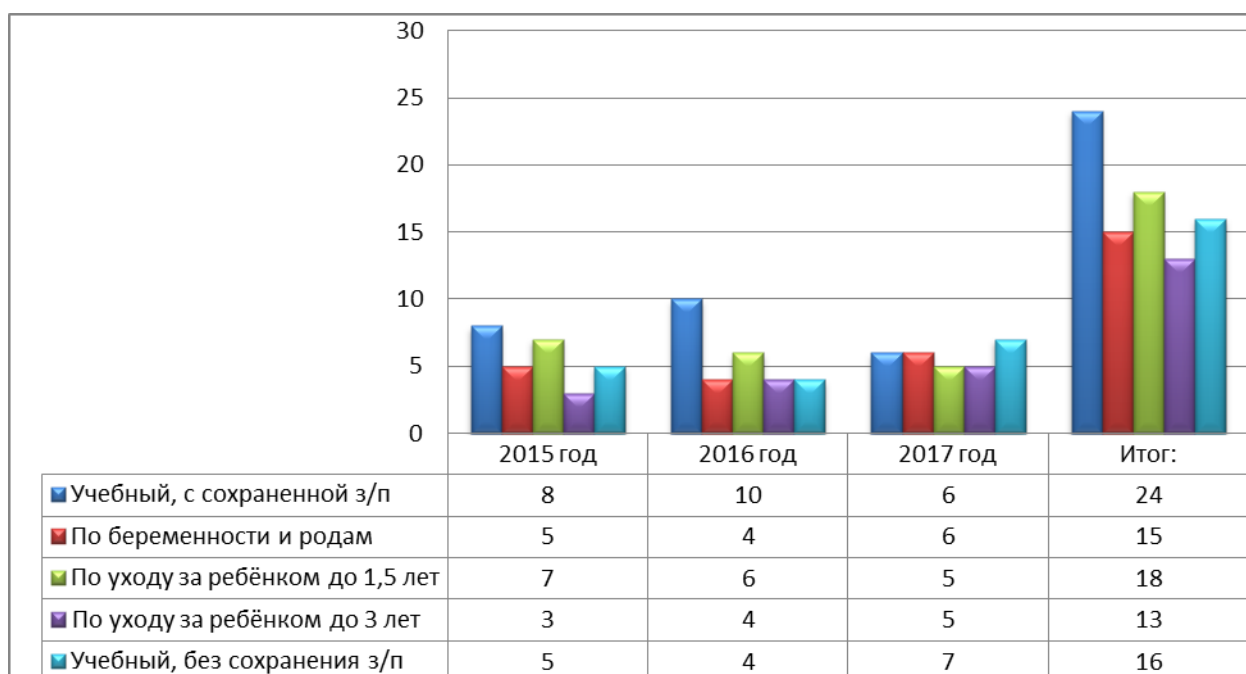
**Таблица 2.2. Форма журнала регистрации приказов о предоставлении отпусков работникам МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»**

Проанализировав данные журнала регистрации приказов о предоставлении отпусков за 2015—2017 гг., было выявлено, что за указанный период было зарегистрировано 329 приказов об основных отпусках: в 2015 г. — 102 ед., в 2016 г.— 112 ед., в 2017 — 115 ед. (рис. 2.4). Таким образом, делаем вывод о том, что наибольшее количество приказов зарегистрировано в 2015 г.



**Рис. 2.4. Количество приказов об основных отпусках работников МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» в 2015—2017 гг.**

Проанализировав данные журнала регистрации приказов о предоставлении отпусков за 2015—2017 гг. на рис. 2.4., было выявлено, что за указанный период было зарегистрировано 86 приказов о дополнительных отпусках. Также за указанный период было зарегистрировано наибольшее количество приказов об учебных отпусках с сохранением заработной платы — 24 ед. и приказов об учебных отпусках без сохранения заработной платы — 16 ед. (рис. 2.5.)



**Рис. 2.5. Количество приказов о дополнительных отпусках работников МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» в 2015—2017 гг.**



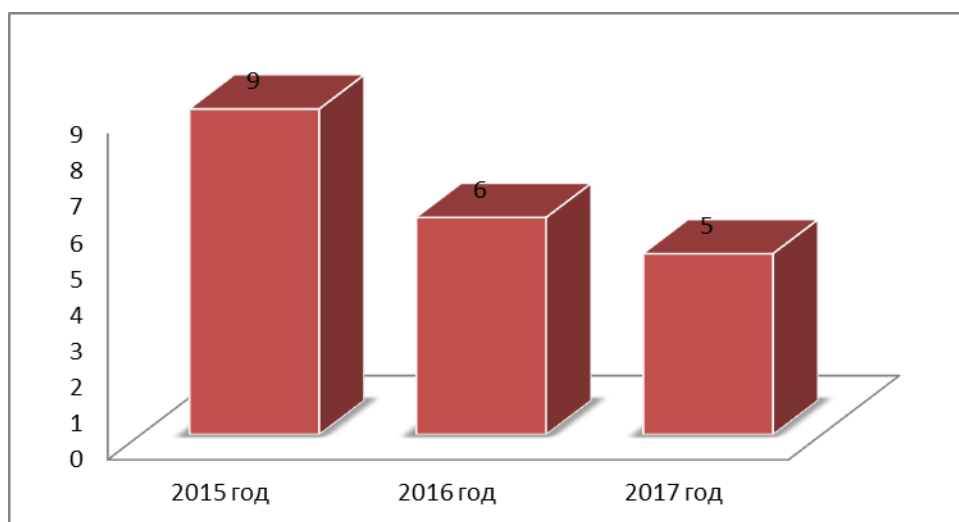
В 2015—2017 гг. в МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» было оформлено 15 работников по беременности и родам, 18 — по уходу за ребенком до 1,5 лет и 13 — по уходу за ребенком до 3 лет.

В МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» ведется журнал регистрации приказов об увольнении с работы. Форма журнала регистрации приказов об увольнении с работы имеет определенные графы (порядковый номер; фамилия, имя, отчество; табельный номер; дата увольнения; должность (профессия), номер и дата приказа). Данная форма представлена в таб. 2.3.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Дата увольнения	Должность (профессия)	№ приказа, дата
1	2	3	4	5	6

**Таблица 2.3. Форма журнала регистрации приказов об увольнении с работы**

Проанализировав данные журнала регистрации приказов об увольнении с работы за 2015—2017 гг., было выявлено, что за указанный период было зарегистрировано 20 приказов: в 2015 г. — 9 ед., в 2016 г.— 6 ед., в 2015 — 5 ед. (рис. 2.6.) Таким образом, делаем вывод о том, что наибольшее количество приказов об увольнении зарегистрировано в 2015 г. Это было связано с большой «текучестью» кадров педагогических работников.



**Рис. 2.6. Количество приказов об увольнении работников МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» в 2015—2017 гг.**

Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним утверждена постановлением Минтруда России<sup>93</sup>.

В МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним имеет следующие графы:

- № п/п;
- дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее (число, месяц, год);
- фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки;
- серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее;
- должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее;
- наименование места работы, на которое принят работник;
- дата и № приказа, на основании которого произведен прием работника;

<sup>93</sup> Постановление Минтруда РФ «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 № 69. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку;
- дата выдачи на руки трудовой книжки при прекращении трудового договора (увольнении);
- расписка работника в получении трудовой книжки.

В МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним практически полностью соответствует форме утвержденной постановлением Минтруда России. Для полного соответствия необходимо дополнить форму книги графой «Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них». Наглядно форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним представлена на рис. 2.4.

№ п/п	дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Ф.И.О. владельца трудовой книжки	серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на	наименование места работы (с указанием структурного подразделения) куда принят работник	дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого	расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (п/пб)	дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Таблица 2.4. Форма книги учета трудовых книжек и вкладышей к ним**

Все вышеперечисленные учетные формы имеют обязательные реквизиты: название регистрационного журнала, название учреждения, дата начала и окончания ведения формы, срок ее хранения.

На лицевой или оборотной стороне обложки обязательна подпись лица, ответственного за ведение учетного журнала — секретаря директора,

который назначается ответственным приказом директора учреждения по основной деятельности.

Журналы регистрации сшиваются, прошнуровываются и заверяются подписью секретаря директора.

Для основных журналов установлены следующие сроки хранения: журналы приема, перевода, увольнения работников — 75 лет; журналы учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров — 75 лет; книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них — 50 лет; журналы учета отпусков — 3 года; книги выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы — 3 года<sup>94</sup>.

Журналы учета и регистрации документов в МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» применяются для регистрации документов и присвоения им порядковых номеров; организации учета кадров и их движения (приемов на работу, переводов, отпусков, увольнений); организации учета документов, которые выдают работникам под расписку и не хранятся в учреждении (удостоверения, справки); облегчения поиска необходимых документов.

Обязательными реквизитами являются: название журнала, наименование учреждения, дата начала и окончания ведения журнала, срок его хранения. Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале<sup>95</sup>. На лицевой или оборотной стороне обложки проставляется подпись лица, ответственного за ведение данного журнала, которое назначается специальным приказом директора учреждения. Все листы журнала нумеруются в правом верхнем углу, начиная со второго. Журнал прошивается прочными нитками.

---

<sup>94</sup> Санкина Л.В. Регистрация кадровых документов // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. — 2010. — № 5. — С. 15.

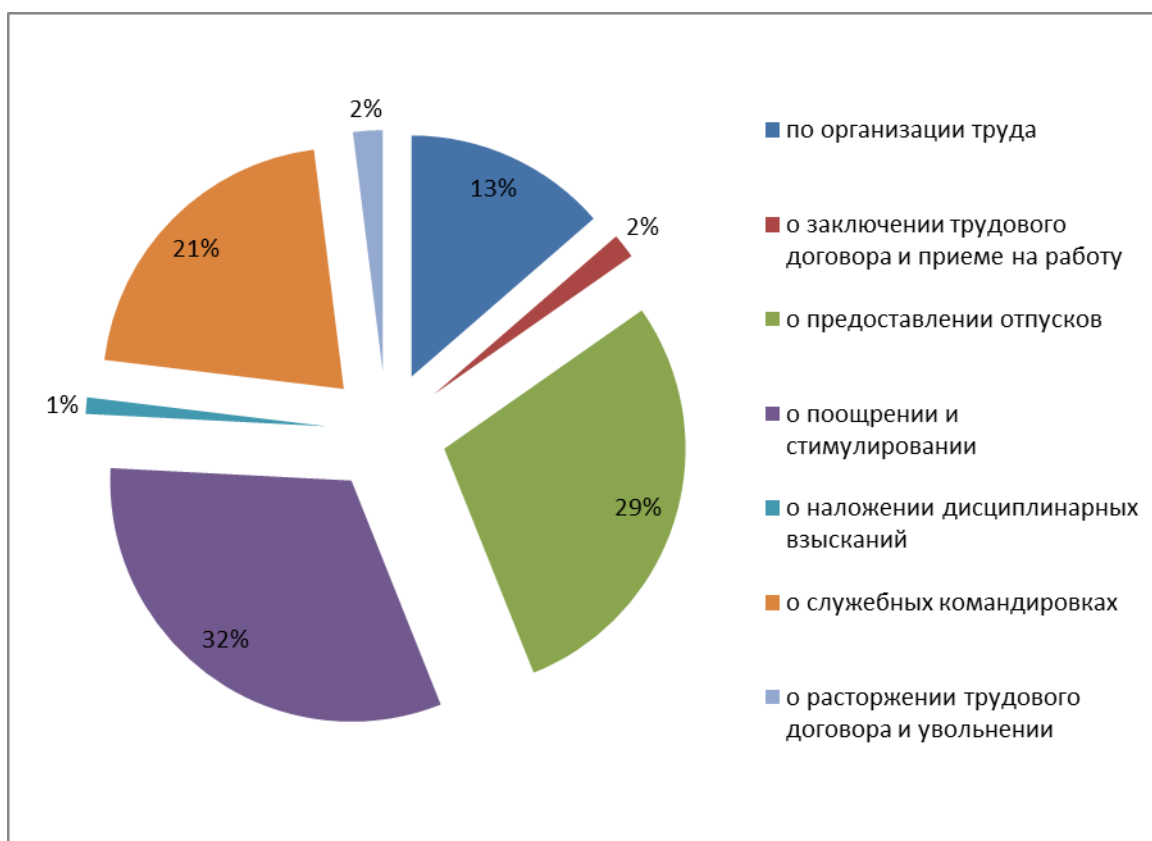
<sup>95</sup> Журнал учета документов [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru> (дата обращения: 07.12.2017).

Таким образом, можно сделать вывод, что в МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» ведется большое количество журналов, которое обеспечивает учет движения кадров и документов по личному составу. Регистрация в журнальной форме обеспечивает задачи охраны и учета документов. По последней записи видно общее количество зарегистрированных документов. Все данные о регистрации компактно сгруппированы в одном или нескольких журналах, которые подлежат особому хранению. Из журнала невозможно изъять внесенные данные, зарегистрировать документ задним числом<sup>96</sup>.

Необходимо отметить, что по данным регистрационных журналов за 2015 г., в МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» было издано 910 кадровых документов. Из них по организации труда — 124 (13%), документов о заключении трудового договора и приеме на работу — 15 (2%), о предоставлении отпусков — 261 (29%), о поощрении и стимулировании работников — 290 (32%), о наложении дисциплинарных взысканий — 10 (1%), о служебных командировках — 192 (21%), о расторжении трудового договора и увольнении — 18 (2%). Проанализировав статистические данные, можно сделать следующий вывод, что в МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» в 2015 г. наибольшее количество документов по личному составу было оформлено о поощрениях и стимулированиях работников (32%) и о предоставлении отпусков (29%), наименьшее количество документов по личному составу связано с наложениями взысканий (1%), заключениями трудовых договоров (2%) и расторжениями трудовых договоров (2%). Эти данные можно представить в виде следующей диаграммы (рис. 2.7.).

---

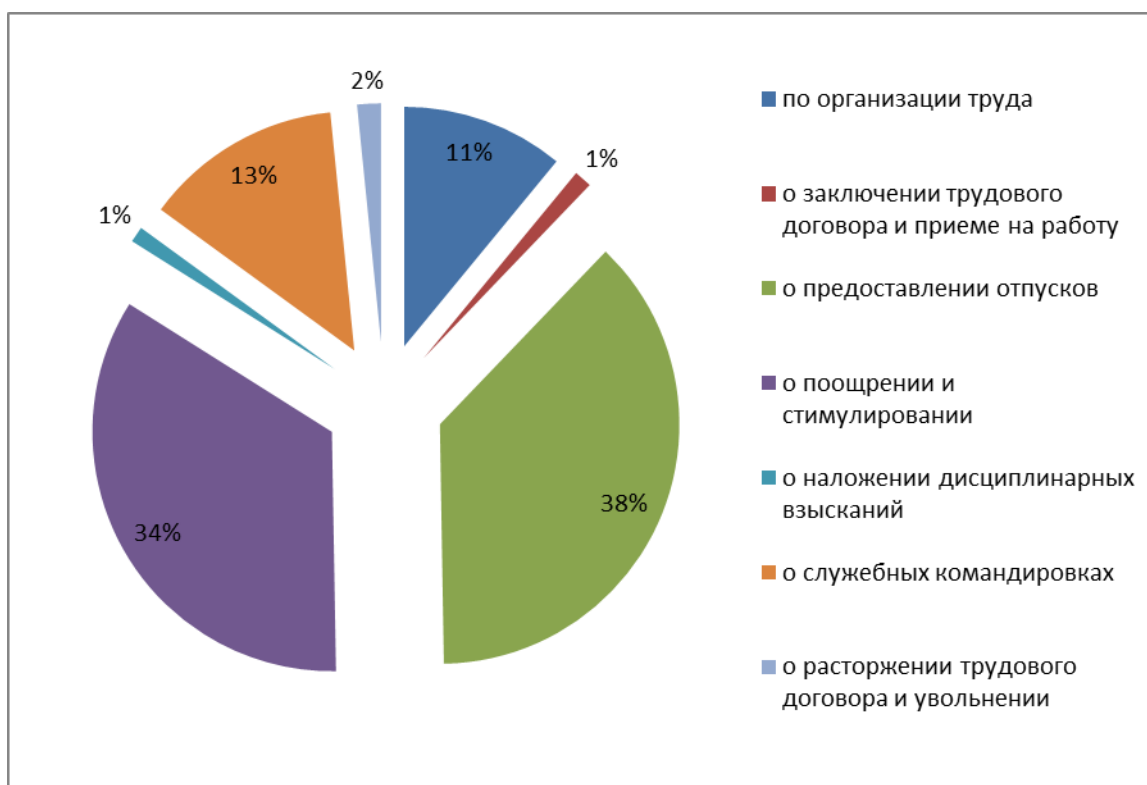
<sup>96</sup> Санкина Л.В. Регистрация кадровых документов // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. — 2010. — № 5. — С. 13.



**Рис. 2.7. Количество документов по личному составу, оформленных в МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» в 2015 г.**

В МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» в 2016 году было оформлено 748 кадровых документов. Из них по организации труда — 82 (11%), документов о заключении трудового договора и приеме на работу — 9 (1%), о предоставлении отпусков — 281 (38%), о поощрении и стимулировании — 256 (34%), о наложении дисциплинарных взысканий — 8 (1%), о служебных командировках — 100 (13%), о расторжении трудового договора и увольнении — 12 (2%). Проанализировав статистические данные, можно сделать следующий вывод, что в МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» в 2016 г. наибольшее количество документов по личному составу было оформлено о предоставлении отпусков (38%), о поощрениях и стимулированиях работников (34%), наименьшее количество документов по

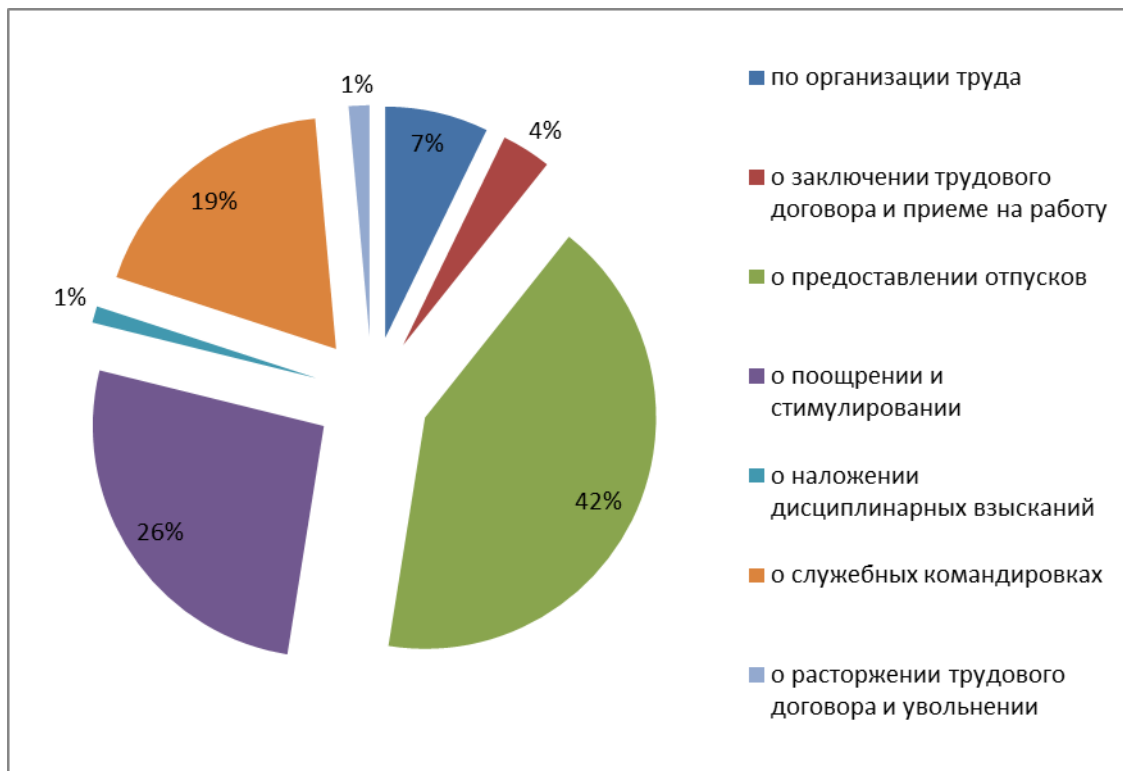
личному составу связано с наложениями взысканий (1%) и заключениями трудовых договоров (1%). Эти данные можно представить в виде следующей диаграммы (рис. 2.8.).



**Рис. 2.8. Количество документов по личному составу, оформленных в МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» в 2016 г.**

В 2017 году в МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» был оформлен 691 кадровый документ. Из них по организации труда — 50 (7%), документов о заключении трудового договора и приеме на работу — 24 (4%), о предоставлении отпусков — 289 (42%), о поощрении и стимулировании — 182 (26%), о наложении дисциплинарных взысканий — 8 (1%), о служебных командировках — 128 (19%), о расторжении трудового договора и увольнении — 10 (1%). Проанализировав статистические данные, можно сделать вывод о том, что в МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» в 2017 г. наибольшее количество документов по личному составу было оформлено о предоставлении отпусков (42%), наименьшее количество документов по

личному составу связано с наложениями взысканий (1%), и расторжениями трудовых договоров (1%). Эти данные можно представить в виде следующей диаграммы (рис. 2.9.):



**Рис. 2.9. Количество документов по личному составу, оформленных в МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» в 2017 г.**

Исходя из выше представленных данных, можно сделать вывод, что за последние три года наблюдается большой процент документов об отпусках. Это объясняется тем, что работникам предоставляется основной и дополнительные отпуска.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что в учреждении эффективно организован учет движения кадров и кадровой документации. Данный учет ведется в журнальных формах регистрации документов. Журналы учета и регистрации документов в МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» необходимы для: регистрации документов и присвоения им порядковых номеров; организации учета кадров и их движения (приемов на



работу, отпусков, увольнений); организации учета документов, которые выдают работникам под расписку и не хранятся в учреждении (справки) и облегчения поиска необходимых документов.

### **§ 3. Особенности формирования, оформления и оперативного хранения личных дел**

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Обязательное ведение большинства кадровых документов предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, инструкцией по ведению трудовых книжек, другими нормативными актами.

Каждое личное дело работника МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» формируется в отдельной папке. Оформление обложки включает: № дела, фамилия, имя, отчество работника, дата поступления на работу.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:  
направление или представление;  
анкета;  
автобиография;  
документы об образовании;  
аттестационный лист;  
выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

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

Документы в личном деле работника располагают в хронологическом порядке (по дате их издания или составления) в следующей последовательности:

- 1) заявление о приеме на работу;

- 2) дополнение к анкете (АКУ-2);
- 3) анкета с фотографией 4х6 (АКУ-1);
- 4) листок по учету кадров;
- 5) автобиография (АКУ-5);
- 6) копии дипломов об окончании высшего, среднего профессионального учебного заведения;
- 7) копии свидетельств о дополнительном профессиональном образовании;
- 8) копии дипломов о повышении квалификации;
- 9) копии дипломов, аттестатов о присвоении ученых степеней, званий;
- 10) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 11) выписка из протокола заседания аттестационной комиссии;
- 12) трудовой договор;
- 13) приказ о назначении (приеме на работу);
- 13) опись документов, имеющихся в личном деле (АКУ-4)<sup>97</sup>.

Личное дело представляет собой совокупность документов, подшиваемых в папку в хронологическом порядке, которые содержат наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Оно оформляется секретарем после издания приказа о приеме на работу. Личные дела ведутся на всех работников общеобразовательного учреждения.

Так же личные дела ведутся на всех учеников МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов». Личное дело содержит различные данные об учащемся образовательного учреждения. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания. Основанием для зачисления в школу является заявление родителей.

В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (Похвальный

---

<sup>97</sup> Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство. – М., 2008. – С. 145.

лист, Похвальная грамота, золотая, серебряная медаль). В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней школы под роспись.

В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма медицинской справки (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

Личные дела учащихся в 1–4 классах ведутся учителями, в 5–11 – классными руководителями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на руки родителям на основании их письменного заявления или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года. По выбытии из школы учащийся должен вернуть все полученные ранее учебники, литературу в библиотеку и прочие материалы, являющиеся собственностью школы.

Личное дело учащегося ведется в школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

Ответственность за сохранность документов по личному составу школы несёт секретарь. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения осуществляется только с разрешения директора.

Рассмотренная нами работа с документами по личному составу в МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов», позволяет сделать вывод о недостатках в оформлении и организации работы с кадровыми документами. Поэтому, для оптимизации и повышения значения данной документации для управления общеобразовательным

учреждением нужно внести некоторые изменения. Один из эффективных способов упорядочения работы с кадровой документацией является разработка инструкции по кадровому делопроизводству для МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов».

### **ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В МБОУ «ЧСОШ №1 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

#### **§ 1. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству**

Каждому кадровику в процессе работы приходится оформлять много однотипных документов. И эти документы должны быть оформлены правильно и единообразно. Безусловно, законодательством определен основной порядок заполнения унифицированных форм первичной учетной документации и трудовых книжек. Но чтобы организовать работу с документами по личному составу в конкретном учреждении, необходимо разработать инструкцию по кадровому делопроизводству.

Инструкция по кадровому делопроизводству — локальный нормативно-правовой акт, содержащий правила работы с кадровыми документами в учреждении (Приложение 7).

Инструкция по кадровому делопроизводству должна базироваться на действующем законодательстве о труде. Важно отметить, что при разработке инструкции учитываются особенности кадрового делопроизводства, специфика учреждения, которая определяется сферой деятельности, организационной структурой и численностью сотрудников<sup>98</sup>.

Инструкция по кадровому делопроизводству устанавливает общие требования к функционированию системы документационного обеспечения

---

<sup>98</sup> Горбенко М.П. Регламентируем свое кадровое делопроизводство// Кадровик. Кадровое делопроизводство. — 2008. — № 10. — URL: <http://kadrovik-praktik.ru> // (дата обращения: 28.09.2017).

управления кадрами, документированию кадровых процедур и организации работы с документами в учреждении<sup>99</sup>.

Еще одно достоинство инструкции в том, что при ее разработке учитывается специфика, которая определяется не только сферой деятельности, организационной структурой и численностью сотрудников, но и особенностями кадрового делопроизводства. Закрепляя особенности оформления кадровых документов в локальном акте, можно создать благоприятные условия к тому, чтобы новый секретарь, смогли быстро разобраться в нюансах работы<sup>100</sup>.

При разработке инструкции по кадровому делопроизводству используются следующие нормативные правовые акты:

Конституция РФ<sup>101</sup>;

- Трудовой кодекс РФ книжки<sup>102</sup>;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>103</sup>.
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>104</sup>.
- Федеральный закон «О языках народов РФ»<sup>105</sup>;
- Федеральный закон «О государственном языке РФ»<sup>106</sup>;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете»<sup>107</sup>;

---

<sup>99</sup> Там же.

<sup>100</sup> Горбенко М.П. Указ. соч. — С. 23.

<sup>101</sup> Конституция РФ ... — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>102</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 29.07.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>103</sup> Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>104</sup> Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 13.12.2017). — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>105</sup> Федеральный закон от 25.10.1991 № 1807-1-ФЗ «О языках народов РФ» (ред. от 11.12.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>106</sup> Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ. «О государственном языке РФ». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>108</sup>;
- Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»<sup>109</sup>;
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей<sup>110</sup>;
- Инструкция по заполнению трудовых книжек<sup>111</sup>;
- Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации<sup>112</sup>;
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)<sup>113</sup>;
- ГОСТ Р 6.30—2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>114</sup>;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения<sup>115</sup>;

---

<sup>107</sup> Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>108</sup> Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017). — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>109</sup> Указ Президента РФ 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>110</sup> Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках»... — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>111</sup> Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>112</sup> Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. Комплекс нормативно-методических документов. Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации. — М., 2002.— 144 с.

<sup>113</sup> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) (утв. Приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>114</sup> ГОСТ Р 6.30—2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Общероссийский классификатор управленческой документации<sup>116</sup>;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях<sup>117</sup>;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Реквизиты инструкции по кадровому делопроизводству:

- Наименование учреждения;
- Наименование вида документа;
- Дата и регистрационный номер документа;
- Заголовок к тексту;
- Текст;
- Подпись;
- Гриф утверждения;
- Визы ознакомления.

Инструкция по кадровому делопроизводству может состоять из следующих разделов:

1. Общие положения;
2. Основные требования к оформлению кадровых документов. Документы по установлению трудовых отношений;
3. Учет кадров, создание и ведение справочного аппарата;

---

<sup>115</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.— М., 2014. — 26 с.

<sup>116</sup> «ОК 011-93.Общероссийский классификатор управленческой документации», (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (ред. от 24.05.2012 № 86—СТ). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>117</sup> Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».



4. Формирование и ведение личных дел;
5. Ведение трудовых книжек;
6. Составление и ведение номенклатуры дел;
7. Хранение дел<sup>118</sup>.

Раздел «Общие положения» должен содержать информацию о назначении Инструкции, перечень нормативно-правовых актов, на основании которых разрабатывается инструкция по кадровому делопроизводству.

В раздел «Основные требования к оформлению кадровых документов. Документы по установлению трудовых отношений» необходимо включить документы, которые отражают специфику каждой конкретной кадровой задачи и входят в состав документов по кадрам (оформление организации труда работников, заключение трудового договора и оформление приема на работу, оформление перевода на другую работу и т.д.). В данном разделе должны содержаться требования к оформлению реквизитов документов по кадрам в соответствии с ГОСТ Р 6.30—2003, а также правила составления текстов кадровых документов.

В разделе «Учет кадров, создание и ведение справочного аппарата» указываются документы по учету кадров, обосновывается необходимость ведения журналов и книг по учету кадров.

Раздел «Формирование и ведение личных дел» содержит правила формирования и ведения личных дел работников.

В разделе «Ведение трудовых книжек» прописаны правила ведения трудовых книжек работников на основании Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей<sup>119</sup>, Инструкции по заполнению трудовых книжек<sup>120</sup>.

---

<sup>118</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>119</sup> Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами...»). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Раздел «Составление и ведение номенклатуры дел» включает информацию об основных требованиях к составлению номенклатуры дел отдела кадров, нормативных документах, регламентирующих ее структуру и оформление.

В разделе «Хранение дел» должны содержаться правила хранения дел с целью обеспечения их сохранности, выдачи дел во временное пользование, размещения дел в должном порядке и в необходимых условиях.

Инструкция по кадровому делопроизводству подписывается секретарем. Утверждается директором школы.

Таким образом, проанализировав информацию можно сделать вывод, что на основе материала и указанных рекомендаций необходимо составить Инструкцию по кадровому делопроизводству в МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов».

## **2.2. Разработка положения об аттестации педагогических работников**

Используя аттестацию как способ выявления профессионального уровня педагогических работников, Трудовой кодекс РФ не дает самого определения аттестации. В нем лишь определяется, в каких случаях она применяется. Так, в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации должно подтверждаться результатами аттестации; в ч. 3 ст. 82 ТК РФ предусмотрено, что при проведении аттестации в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации; в ст. 332 ТК РФ закреплено положение,

---

<sup>120</sup>Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

предусматривающее, что аттестация педагогических работников проводится один раз в пять лет в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника<sup>121</sup>.

В юридической литературе аттестация рассматривается как проверка деловой квалификации работника, как одно из наиболее действенных средств, позволяющих работодателю выявлять перспективы использования потенциальных возможностей работников, обосновывать случаи расторжения трудового договора с работниками, не соответствующими предъявляемым квалификационным требованиям<sup>122</sup>.

В настоящее время аттестация педагогических работников регламентируется общими и специальными нормативными правовыми актами. Общим правовым актом здесь является Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливающий общие основания и виды аттестации<sup>123</sup>.

Специальными актами, посвященными аттестации, являются подзаконные акты, в том числе акты федерального, регионального, муниципального и локального уровней: приказ Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»<sup>124</sup>, письмо департамента общего образования министерства образования и науки РФ и профсоюза работников народного образования и науки РФ от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников

---

<sup>121</sup> Трудовой кодекс... - Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>122</sup> Егошина Л.А. Аттестация как способ оценки квалификации педагогических работников: проблемы правового регулирования // Журнал российского права. – 2016. – № 4. – С. 65–72.

<sup>123</sup> Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>124</sup> Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

государственных и муниципальных образовательных учреждений с дополнениями»<sup>125</sup>, письма министерства образования и науки РФ и общероссийского профсоюза образования от 03 декабря 2014 года № 08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»<sup>126</sup>, приказ департамента образования Белгородской области от 07.06.2017 № 1764 «Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников»<sup>127</sup>.

Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>128</sup> предусматривает два вида аттестации педагогических работников в зависимости от ее цели:

1) в целях подтверждения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава);

2) в целях установления квалификационной категории.

Аттестация первого вида является обязательной для всех педагогических работников, а второй вид проводится по желанию работника и именуется добровольной аттестацией.

---

<sup>125</sup> Письмо департамента общего образования министерства образования и науки РФ и профсоюза работников народного образования и науки РФ от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений с дополнениями» – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>126</sup> Письма Министерства образования и науки РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 03 декабря 2014 года № 08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>127</sup> Приказ департамента образования Белгородской области от 07.06.2017 № 1764 «Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>128</sup> Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

Часть 4 ст. 49 РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>129</sup> установление порядка проведения аттестации педагогических работников отсылает к федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Минобрнауки России), по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Во исполнение федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>130</sup> Министерством образования и науки РФ был издан приказ от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»<sup>131</sup>. Данный приказ как специальный акт, регулирующий порядок проведения аттестации, распространяется на все образовательные организации независимо от их подчиненности и носит обязательный характер. Все образовательные организации при проведении аттестации педагогических работников обязаны руководствоваться правилами, установленными этим приказом<sup>132</sup>.

Что касается регионального, муниципального и локального уровней, то здесь принимаются акты, определяющие, как правило, форму и процедуру проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, а также список работников, подлежащих аттестации.

---

<sup>129</sup> Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>130</sup> Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>131</sup> Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>132</sup> Там же.

Департамент образования Белгородской области принимает нормативные правовые акты, закрепляющие порядок организации и проведения аттестации и план мероприятий по повышению квалификации педагогических работников, в который входит и аттестация в целях установления квалификационной категории, состав аттестационной комиссии и полномочия всех членов аттестационной комиссии, сроки проведения аттестации, а также список работников, подлежащих аттестации<sup>133</sup>.

На уровне учреждений полномочиями по изданию локальных актов, устанавливающих порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, наделены работодатели. Такие акты принимаются в форме положений, утверждаемых приказами работодателей<sup>134</sup>. В МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» положение об организации и проведении аттестации не разработано.

Анализ федеральных и региональных нормативных актов позволяет нам выявить проблемы организации и проведения аттестации.

Одной из проблем, возникающих по поводу аттестации педагогических работников, является сам способ ее проведения. В правовых актах того или иного уровня, принимаемых по вопросам аттестации, содержатся рекомендации о применении различных способов аттестации, в том числе таких, как тестирование, собеседование, проведение открытых уроков или занятий. Однако на практике нередко при проведении аттестации такие рекомендации игнорируются и аттестация проводится формально. В связи с этим представляется целесообразным предусмотреть непосредственно в ТК РФ возможные способы проведения аттестации и предоставить работодателю

---

<sup>133</sup> Приказ департамента образования Белгородской области от 07.06.2017 № 1764 «Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>134</sup> Егошина Л.А. Аттестация как способ оценки квалификации педагогических работников: проблемы правового регулирования // Журнал российского права. – 2016. – № 4. – С. 65–72.

право выбирать, какой из способов в каждой конкретной ситуации обеспечит объективную оценку деловых качеств работника. Такой подход позволит исключить формальное проведение аттестации, что, в свою очередь, повысит ее роль и значение.

Существует и другая проблема. Проводя аттестацию педагогических работников в чисто формальном виде, работодатель иногда не совсем точно определяет цели ее проведения<sup>135</sup>.

Согласно федеральных нормативных правовых актов, оценка профессионального уровня квалификации работников осуществляется в двух формах: аттестация (проводится работодателями) и сертификация квалификации работников (проводится иными организациями, наделенными в установленном порядке полномочиями по сертификации квалификации). Аттестация работников, проводимая работодателем на основании трудовых договоров, должностных инструкций, локальных нормативных актов, представляет собой оценку квалификации и деловых качеств работников,

Вторым видом оценки квалификации работников называют сертификацию квалификации работников. Она представляет собой внешнюю оценку и присвоение квалификации работнику, проводимых на основании профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия - на основании иных квалификационных требований, утвержденных в установленном законодательством порядке.

Согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» аттестация педагогических работников проводится с участием

---

<sup>135</sup> Егошина Л.А. Аттестация как способ оценки квалификации педагогических работников: проблемы правового регулирования // Журнал российского права. – 2016. – № 4. – С. 65–72.

самого работника<sup>136</sup>. В случае его отсутствия в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестация переносится на другую дату, а в график аттестации вносятся соответствующие изменения. Об этих изменениях работодатель обязан знакомить работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

Положения о процедуре аттестации педагогических работников разрабатывается на основе следующих нормативно-правовых актов:

- Конституция РФ<sup>137</sup>;
- Трудовой кодекс РФ<sup>138</sup>;
- Федеральный закон «О персональных данных»<sup>139</sup>;
- Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>140</sup>;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 31.03.2015)<sup>141</sup>;
- Приказ Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 №544н «Об

<sup>136</sup> Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>137</sup> Конституция РФ от 12.12.1993 (ред. от 30.12.2008). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>138</sup> Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 (ред. от 29.12.2012).— Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>139</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 05.04.2013). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>140</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 05.04.2013).— Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>141</sup> Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».



утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)»<sup>142</sup>;

- положение о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276)<sup>143</sup>;

- письмо департамента общего образования министерства образования и науки РФ и профсоюза работников народного образования и науки РФ от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений с дополнениями»<sup>144</sup>;

- письмо министерства образования и науки РФ и общероссийского профсоюза образования от 03 декабря 2014 года № 08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»<sup>145</sup>;

- Постановление Правительства Белгородской области от 01.12.2014 № 429-пп «Об утверждении административного регламента

---

<sup>142</sup> Приказ Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>143</sup> Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>144</sup> Письмо департамента общего образования министерства образования и науки РФ и профсоюза работников народного образования и науки РФ от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений с дополнениями». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>145</sup> Письма Министерства образования и науки РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 03 декабря 2014 года № 08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

департамента образования Белгородской области предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области»<sup>146</sup>;

- приказ департамента образования Белгородской области от 07.06.2017 № 1764 «Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников»;

Положение об аттестации педагогических работников имеет следующие реквизиты:

- Наименование учреждения;
- Наименование вида документа;
- Дата и регистрационный номер документа;
- Заголовок к тексту;
- Текст;
- Подпись;
- Гриф утверждения;
- Визы ознакомления.

Положение может иметь следующую структуру:

1. Общие положения
2. Организационное управление процедурой аттестации
3. Основные этапы процедуры аттестации педагогических работников
4. Основные этапы процедуры аттестации педагогических работников
5. Основания для освобождения педагогических работников от экспертной оценки аттестационных материалов (портфолио)

---

<sup>146</sup> Постановление Правительства Белгородской области от 01.12.2014 № 429-пп «Об утверждении административного регламента департамента образования Белгородской области предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

## 6 . Учёт и распространение действия имеющихся квалификационных категорий.

В разделе «Общие положения» указываются цель, задачи аттестации, принципы, нормативные правовые и методические документы, на основании которых разрабатывалось положение об аттестации и проводится аттестация педагогических работников. В данном разделе указываются категории работников, подлежащие и неподлежащие аттестации, периодичность прохождения аттестации и применение автоматизированная система «Электронный мониторинг образовательных учреждений Белгородской области» (далее - ЭМОУ), одним из направлений которой является программа «Аттестация педагогических работников».

В разделе «Организационное управление процедурой аттестации» указывается, что процедура аттестации педагогических работников предполагает активное взаимодействие существующих организационных структур, ориентированных на оценку качества образования: департамент, Областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования», муниципальные органы управления образованием и муниципальные образовательные организации.

Департамент образования Белгородской области осуществляет нормативно-правовое обеспечение, утверждает внесение изменений и дополнений в систему ЭМОУ, реализует процедуру контроля и оценки уровня квалификации педагогических работников, координирует работу различных структур, деятельность которых непосредственно связана с вопросами аттестации педагогических работников в регионе, формирует Главную аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников образовательных организаций Белгородской области.

Областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» по поручению департамента осуществляет инструктивно-методическое и организационно-технологическое сопровождение процедуры аттестации с применением ЭМОУ, размещает информацию по вопросам организации процедуры аттестации педагогических работников на официальном сайте института.

Муниципальные органы управления образованием, муниципальные образовательные организации обеспечивают сопровождение процедуры аттестации педагогов, проводят консультативную работу, а также осуществляют контроль за объективным внесением в автоматизированную систему ЭМОУ аттестационных данных и отсканированных документов, подтверждающих достижения аттестуемых педагогов (далее -портфолио).

В разделе «Основные этапы процедуры аттестации педагогических работников» указывается, что процедура аттестации педагогических работников проводится в четыре этапа: межаттестационный, подготовительный, экспертный, заключительный. Также указываются основные направления деятельности на каждом этапе департамента, Областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования», муниципальных органов управления образованием и муниципальных образовательных организаций

В разделе «Основания для освобождения педагогических работников от экспертной оценки аттестационных материалов (портфолио)» категории педагогических работников, имеющие право на освобождение от экспертной оценки аттестационных материалов.

В разделе «Учёт и распространение действия имеющихся квалификационных категорий» указывается информация о том, что Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам

учитываются в течение срока их действия на территории Белгородской области и при переезде из других регионов Российской Федерации.

Работники должны ознакомиться с положением под роспись. Утверждается приказом директора по основной деятельности.

В качестве приложения к Положению представлено заявление (Приложение 1).

Таким образом, на основе проанализированного материала и указанных рекомендаций можно составить Положение в МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов», которое будет обеспечивать порядок организации, проведения аттестации и документирование данного процесса.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Целью написания выпускной квалификационной работы явилось изучение кадрового делопроизводства в МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» и определение путей его совершенствования.

Анализ характеристики МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» позволил выявить, что история школы начинается с 10 октября 1976 года. Предметом деятельности учреждения является оказание образовательных услуг населению по реализации образовательных программ по видам образования, по уровням общего образования, по профессиям, специальностям, направлениям подготовки (для профессионального обучения), по подвидам дополнительного образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Основной вид деятельности – образовательная деятельность, осуществляемая на основании лицензии по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования. Система образования учреждения создает условия для непрерывного образования посредством реализации основных образовательных программ по уровням общего образования: программы начального общего, основного общего и среднего общего образования. Реализация указанных программ в рамках федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется бесплатно.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» создано в целях реализации права граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования.

Основными задачами учреждения является создание условий для: становления личности, адаптивно устойчивой в условиях новой социокультурной ситуации, способной к творческой и исследовательской

деятельности в различных областях наук; построения основного и дополнительного образования на основе принципов здоровьесбережения, формирования представлений о социальном, психологическом и физическом здоровье как об элементе интеллектуально-нравственной культуры обучающихся; развития потребностей обучающихся в саморазвитии и самообразовании, формировании готовности к продолжению образования, выбору и освоению профессии.

Участники образовательных отношений — обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

В соответствии со штатным расписанием МБОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов» в школе работают 81 сотрудник. Из них педагогических работников 64 человека. Педагогические работники один раз в пять лет проходят аттестацию. В 2015 году в МБОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов» аттестацию прошло 14 педагогических работников учреждения (из них: 4 на высшую и 5 на первую категорию), в 2016 г. — 12 (из них: 2 на высшую и 6 на первую категорию), а в 2017 г. — 17 человек (из них: 5 на высшую и 8 на первую категорию).

В учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала, осуществляющих вспомогательные функции.

В соответствии с уставом коллегиальными органами управления учреждением являются: общее собрание работников учреждения, управляющий совет, педагогический совет.

Непосредственное управление учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности учредителем. Директор

учреждения и учредитель заключают срочный трудовой договор. Срок полномочий директора определяется трудовым договором.

В МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» можно выделить на следующие виды кадровой документации: организационно-распорядительные, первичные учетные, отчетно-статистические, плановые.

Документирование кадровых процедур в общеобразовательном учреждении четко налажено в соответствии с нормативными и правовыми актами, методическими документами. Исключения составляют отдельные частные вопросы оформления документов.

В МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» оформляются следующие учетные документы: трудовая книжка, личная карточка, табель учета рабочего времени. В школе ведутся следующие регистрационные формы: журнал регистрации приказов о приеме на работу; журнал регистрации приказов о предоставлении отпуска; журнал регистрации приказов об увольнении с работы; журнал учета работников, прибывший и выбывший в командировку; книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Данные журналы необходимы для регистрации документов и присвоения им порядковых номеров; организации учета кадров и их движения (приемов на работу, отпусков, увольнений); организации учета документов, которые выдают работникам под расписку и не хранятся в учреждении (справки) и облегчения поиска необходимых документов.

В МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» личные дела ведутся на всех работников общеобразовательного учреждения. Личное дело представляет собой совокупность документов, подшиваемых в папку в хронологическом порядке, которые содержат наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Оно оформляется секретарем после издания приказа о приеме на работу.



Так же личные дела ведутся на всех учеников МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов». Личное дело содержит различные данные об учащемся образовательного учреждения.

Рассмотренная нами работа с документами по личному составу в МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов», позволяет сделать вывод об отдельных недостатках. Поэтому, для оптимизации и повышения значения данной документации для управления общеобразовательным учреждением необходимо внести некоторые изменения. Один из эффективных способов упорядочения работы с кадровой документацией является разработка инструкции по кадровому делопроизводству для МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов».

Также для организации аттестации педагогических работников необходимо разработать положение об аттестации. Аттестация рассматривается как проверка деловой квалификации работника, как одно из наиболее действенных средств, позволяющих работодателю выявлять перспективы использования потенциальных возможностей работников, обосновывать случаи расторжения трудового договора с работниками, не соответствующими предъявляемым квалификационным требованиям.

В настоящее время аттестация педагогических работников регламентируется общими и специальными нормативными правовыми актами. Общим правовым актом является Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливающий общие основания и виды аттестации. Специальными актами, посвященными аттестации, являются подзаконные акты, в том числе акты федерального, регионального, муниципального и локального уровней.

На региональном, муниципальном и локальном уровнях принимаются акты, определяющие форму и процедуру проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, а также список работников, подлежащих

аттестации. Департамент образования Белгородской области принимает нормативные правовые акты, закрепляющие порядок организации и проведения аттестации и план мероприятий по повышению квалификации педагогических работников, в который входит и аттестация в целях установления квалификационной категории, состав аттестационной комиссии и полномочия всех членов аттестационной комиссии, сроки проведения аттестации, а также список работников, подлежащих аттестации.

На уровне учреждений полномочиями по изданию локальных нормативных актов (положений), устанавливающих порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, наделены работодатели. В МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» положение об организации и проведении аттестации не разработано.

Положение об аттестации педагогических работников МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» будет обеспечивать порядок организации, проведения аттестации и документирование данного процесса.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### І. Источники

#### Неопубликованные источники

1. Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов (утв. постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 23.12.2015 № 734). — Чернянка, 2015. — 18 с.
2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» (утв. приказом директора от 12.08.2015 № 171). — Чернянка, 2015. — 18 с.
3. Правила внутреннего распорядка учащихся МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» (утв. приказом директора от 03.03.2014 № 61). — Чернянка, 2014.- 39 с.
4. Положение об управляющем совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» (утв. приказом директора школы от 27.08.2016 № 98). — Чернянка, 2006. — 5 с.
5. Положение о педагогическом совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» (утв. приказом директора школы от 28.11.2015 № 141) — Чернянка, 2013. — 4 с.

6. Положение об общем собрании коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» (утв. приказом директора школы от 12.09.2016). – Чернянка, 2016. – 5 с.
7. Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» (утв. приказом директора школы от 01.09.2014 № 5). – Чернянка, 2014. – 2 с.
8. Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» (утв. приказом директора школы от 01.09.2014 №5). – Чернянка, 2014. – 2 с.
9. Должностная инструкция секретаря директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» (утв. приказом директора школы от 01.09.2014 №5). – Чернянка, 2011. – С. 3.

### **Опубликованные источники**

10. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. в ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. — 04.08.2014. — № 31. — Ст. 398.
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 29.07.2017). — Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».
12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 30.10.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 29.07.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 29.07.2017). — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 01.09.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 01.09.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 18.07.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

18. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 18.06.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

19. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

20. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 25.03.2013 № 257. - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

21. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

22. Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических

- работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
23. Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
24. Приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (ред. от 05.08.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 № 30550). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
25. Письмо департамента общего образования министерства образования и науки РФ и профсоюза работников народного образования и науки РФ от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений с дополнениями»– Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
26. Постановление Правительства Белгородской области от 28 октября 2013 г. №431-пп «Об утверждении Стратегии развития дошкольного, общего и дополнительного образования Белгородской области на 2013—2020 годы». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
27. Постановление Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года №528-пп «Об утверждении государственной программы «Развитие образования Белгородской области на 2014-2020 годы». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
28. Закон Белгородской области от 31 октября 2014 г. №314 «Об образовании в Белгородской области» (в ред. от 08.11.2017 № 198). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

29. Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» от 20 февраля 2015 г. 146 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Чернянского района Белгородской области на 2015—2020 годы». — URL: <http://admchern.ru/dokumenty/postanovleniya-administracii/>
30. Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. Комплекс нормативно-методических документов. - М.: ВНИИДАД, 2002. – 147 с.
31. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения - М.: ВНИИДАД, 1991. – 44 с.
32. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003. – 18 с.
33. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
34. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. – М.: Стандартинформ, 2007. – 15 с.
35. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
36. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». - Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс».
37. Письмо Минобразования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в

общеобразовательных учреждениях». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

38. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением №37 Министерства Труда РФ от 21 августа 1998 года). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

## II. Литература

39. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство/А.Б. Барихин. – М.: Кн. мир, 2009. – 221 с.

40. Быкова, Т.А. Документирование подготовки и проведения педагогического собрания. / Т.А. Быкова//Педагогическое дело – 2007. - №1. – с. 43 – 56.

41. Андреева, В.И. Инструкция по кадровому делопроизводству / В.И. Андреева // Справочник кадровика. —2009. — №5. — С.8.

42. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. —М.: КНОРУС, 2016. — 296 с.

43. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство: практическое пособие/А.Б. Барихин. —М.: Книжный мир, 2009. — 256 с.

44. Басаков, М.И., Замыцкова, О.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]. Учебник / М.И.Басаков, О.И.Замыцкова. — Ростов н/Д: Феникс, 2014. — 376 с.

45. Басаков, М.И. От приема до увольнения / М.И. Басаков. – М.: Академия, 2007. – 240 с.

46. Инструменты управления персоналом. Аспекты кадрового документооборота / И. Бирюкова, Л. Жаворонкова, С. Бузилкин, Л. Суркова. – М.: РедСо - Бератор-паблишинг, 2007. – 253 с.

47. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления. / Р.Е. Булат. —М.: ИНФРА-М, 2012. — 720с.



48. Галахов, В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов, учебное пособие. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва: Велби, 2004. — 456с.
49. Горбенко, М.А. Регламентируем свое кадровое делопроизводство / М.А. Горбенко // Кадровик. Кадровое делопроизводство. — 2008. — №10. — С.14—17.
50. Гущина, И.А. В отпуск — по правилам / И.А. Гущина // Кадровик. Кадровое делопроизводство. — 2008. — №6. — С. 34—36.
51. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. — Питер Пресс, 2009. —160с.
52. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина. — М.: Омега-Л, 2009. — 260 с.
53. Захарова, Т.И. Делопроизводство в кадровой службе / Т.И.Захарова. — М.: МЭСИ, 2004. — 211 с.
54. Карсетская, Е.В. Правовой справочник кадровика. / Е.В. Карсеткая. —М.: Налоговый вестник. — 2012. — 131 с.
55. Касьянова, Г.Ю. Настольная книга кадровика / Г.Ю. Касьянова. — М.: АБАК, 2010. —432 с.
56. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. /И.Н. Кузнецов. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2006. — 520 с.
57. Куревина, Л.В. Важный кадровый документ: должностная инструкция / Л.В. Куревина // Отдела кадров государственного (муниципального) учреждения. — 2012. — № 8. — С. 12—14.
58. Лобанов, А.А. Менеджмент организации / А.А.Лобанов. — М.: Парта, 2007. — 312с.
59. Малькова, Е.Н. Организация работы с личными делами / Е.Н. Малькова //Кадровые решения. — 2008. — №9. — С. 35—45.

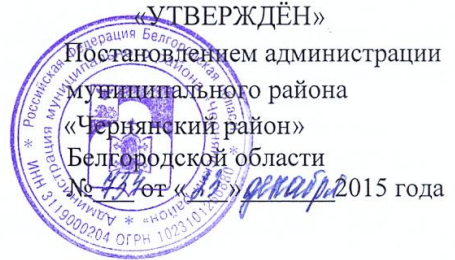
60. Митрофанова, В.В. Оформляем кадровые документы / В.В. Митрофанова. — М.: Эксмо, 2010. — 400с.
61. Нашивочкина, В.Н. Полный справочник кадровика / В.Н. Нашивочкина. — СПб.: Питер, 2010. — 400 с.
62. Орлова, Е.В. Кадровые первичные учетные документы в 2013 г. /Е.В. Орлова // Справочник кадровика. — 2013. — № 1. — С. 10—12.
63. Орловский, Ю.П. Кадровое делопроизводство / Ю.П. Орловский. —М.: Контракт, 2008. —239 с.
64. Понкратова В.Н. Методические рекомендации по организации аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность. — 2014. — №6. — URL: <https://pedportal.net/po-tipu-materiala/k-attestacii/sovremennye-podhody-k-ocenke-professionalnoy-deyatelnosti-pedagogicheskikh-rabotnikov-292699> (дата обращения 19.10.2017).
65. Пустозерова, В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы/ В.М. Пустозерова. — М.: Бюро печати, 2007. — 144 с.
66. Рахубо, Т.А. Правила составления графика отпусков / Т.А. Рахубо // Я – специалист по кадрам. — 2011. — №24. — С. 7—8.
67. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. — СПб.: Питер, 2011. —178 с.
68. Романова, Ю.Э. Заводим трудовые книжки / Ю.Э. Романова // Арсенал предпринимателя. — 2007. — № 2. — С. 8—10.
69. Санкина, Л.В. Регистрация кадровых документов / Л.В. Санкина // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. — 2010. — №5. — С.15—20.
70. Серпилин, А. И. Теория и практика дела / А.И. Серпилин. — М.: Флинта: МПСИ, 2008. —280с.
71. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря / Е.П. Смирнова. —М.: Омега-Л, 2010. — 152 с.

72. Соколова, О.П. О рабочем времени / О.П. Соколова // Кадровик. Управление персоналом. —2007. —№12. —128 с.
73. Тузова, А.А. Делопроизводство в кадровой службе / А.А. Тузова. — М.: Юнити-Дана, 2012. — 102 с.
74. Шайхутдинова, Н.П. Отпуска: учитываем в графике / Н.П. Шайхутдинова // Справочник кадровика. —2012. — № 5. — С. 91—104.
75. Шкловец, И.И. Практическое применение трудового законодательства / И.П. Шкловец // Информационно-правовой портал «Гарант»<http://www.garant.ru/article/6552/>.
76. Щетинина, А.В. Персональные данные: а вы готовы к проверке? / А.В. Щетинина // Кадровая служба и управление персоналом. — 2010. — № 3. — С. 12—14.
77. Шубица Е.М. Аттестация педагогических кадров// Директор школы. — 2007. — № 4. — С. 22–29.
78. Яковлев, Р.А. Штатное расписание / Р.А. Яковлев // Справочник кадровика. — 2010. — №10. —С. 25.
79. Янковая, В.Ф. Номенклатура дел отдела кадров / В.Ф. Янковая // Справочник кадровика. — 2010. — №8. —С. 8—10.
80. Янковая, В.Ф. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации / В.Ф. Янковая, Т.Г. Белая, М.В. Бельдова. — М.: ВНИИДАД, 2007. — 264 с.
81. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе / Ш.А. Янкович. — М.: Юнити-дана, 2012. —161 с.

# Приложения

## Устав МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»

Принят  
на общем собрании работников  
Протокол № 2  
от «1» декабря 2015 г



**УСТАВ**  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Чернянская средняя общеобразовательная  
школа №1 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
(новая редакция)

2015 г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав является новой редакцией Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чернянская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Устав Учреждения принят в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернянская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов».

1.4. Сокращенное наименование Учреждения: МБОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов».

1.5. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное учреждение, тип Учреждения – бюджетное.

Государственный статус Учреждения: Тип Учреждения в качестве образовательной организации – общеобразовательное.

1.6. Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес): 309560, Белгородская область, п. Чернянка, улица Революции, 22.

1.7. Образовательная деятельность осуществляется по следующим адресам: 309560, Белгородская область, п. Чернянка, улица Революции, 22; 309560, Белгородская обл., п. Чернянка, пл. Октябрьская, 24.

1.8. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.9. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование «Чернянский район» Белгородской области.

Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - Учредитель).

Местонахождение Учредителя: 309560, п.Чернянка, пл.Октябрьская, дом 1.

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения в пределах своей компетенции осуществляет управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

В случае реорганизации Учредителя его права переходят к соответствующим правопреемникам.

1.10. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по нормативно-правовому регулированию в сфере образования, муниципальными правовыми актами, а также иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом.

1.11. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом (некоммерческой организацией) с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке. Учреждение от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, соответствующие предмету и целям деятельности, предусмотренными настоящим Уставом, нести ответственность, быть истцом и ответчиком в суде.

1.12. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, круглую печать установленного образца, штампы и бланки со своим наименованием.

1.13. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

1.15. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.16. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета самостоятельно (или по договору бухгалтерского обслуживания с Учредителем), предоставляет информацию о своей деятельности налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.17. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, управлением образования администрации Чернянского района, а также налоговыми, природоохранными и иными органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка деятельности государственных и муниципальных учреждений. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляется управлением финансов и бюджетной политики администрации Чернянского района. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

1.18. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.19. Образовательная деятельность, осуществляемая Учреждением, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.20. Государственная аккредитация образовательной деятельности Учреждения проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования.

1.21. Учреждение выдает лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, аттестаты об основном общем образовании и аттестаты о среднем общем образовании (далее – аттестаты).

1.22. Право Учреждения на выдачу в установленном порядке аттестатов по аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования подтверждается свидетельством о государственной аккредитации.

1.23. Заполненные бланки аттестатов и приложений к ним скрепляются печатью Учреждения установленного образца.

1.24. Учреждение вправе открывать и закрывать представительства на территории Российской Федерации.

1.25. На момент государственной регистрации настоящего Устава Учреждение не имеет филиалов, представительств и структурных подразделений.

1.26. Учреждение ведет статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.27. Учреждение предоставляет информацию (отчёт) о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.28. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям деятельности.

1.29. Учреждение обеспечивает открытость и доступность:  
1) информации:

- о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты; □
- о структуре и об органах управления Учреждения;

- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности учащихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);
- о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях филиалов Учреждения (при их наличии);
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья учащихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ учащихся);
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2) копий:

- устава Учреждения;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

5) документа об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня;

6) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

7) иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательного учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации. Информация подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

1.30. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

1.31. Учреждение организует питание обучающихся. В Учреждении предусмотрены помещения для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи. Организация питания обучающихся в Учреждении осуществляется за счет муниципальных средств, спонсоров, родителей (законных представителей) обучающихся согласно договорам с организациями, осуществляющими поставку продуктов питания в Учреждение.

1.32. Учреждение обеспечивает организацию охраны здоровья обучающихся. Медицинское обслуживание в Учреждении осуществляется медицинским персоналом областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Чернянская центральная районная больница» по договору с Учреждением, который наряду с руководством и работниками Учреждения, несет ответ-



ственность за здоровье и физическое развитие обучающихся, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания.

## II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛЬ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Предметом деятельности Учреждения является оказание населению услуг по предоставлению образования, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:

– **начальное общее образование**, направлено на формирование личности учащегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни);

– **основное общее образование**, направлено на становление и формирование личности учащегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению);

– **среднее общее образование**, направлено на дальнейшее становление и формирование личности учащегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей учащегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку учащегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение).

Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

2.2. Основной вид деятельности Учреждения: образовательная деятельность, осуществляемая на основании лицензии по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Дополнительные виды деятельности:

- образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам;
- предоставление психолого-педагогической и социальной помощи;
- осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;
- организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время;

- сдача в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

- оказание платных образовательных услуг, не предусмотренных основными общеобразовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

2.4. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам, реализация которых не является основной целью деятельности: дополнительные общеобразовательные программы, программы профессионального обучения.

2.5. Основные цели и задачи образовательного процесса учреждения достигаются через реализацию общеобразовательных программ: основных и дополнительных.

К основным образовательным программам относятся:

- образовательные программы начального общего образования,
- образовательные программы основного общего образования,
- образовательные программы среднего общего образования;

К дополнительным образовательным программам относятся: дополнительные общеразвивающие программы следующих направленностей: художественной, эколого-биологической, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной, технической, естественнонаучной, социально-педагогической, культурологической. Выбор направлений осуществляется на основе запросов участников образовательного процесса.

Учреждение имеет право реализовывать программы предпрофильной и профильной подготовки. Платные образовательные услуги Учреждение оказывает на договорной основе. Учреждение для организации платных дополнительных образовательных услуг:

- создает условия для их предоставления с учетом требований по охране и безопасности здоровья учащихся;
- получает лицензию в случаях, установленных законодательством;
- разрабатывает, принимает и утверждает Положение о платных дополнительных образовательных услугах;
- предоставляет информацию потребителю об оказываемых услугах и об их исполнителе;
- заключает договор с потребителем на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- заключает трудовое соглашение со специалистами на выполнение платных образовательных услуг;
- издает приказ об организации работы по оказанию платных образовательных услуг;
- ведет учет платных дополнительных образовательных услуг и документацию по их оказанию;
- осуществляет контроль за работой исполнителя.

2.6. Доход от платных образовательных услуг Учреждение может использовать на:

- приобретение материалов, оборудования;
- ремонт зданий, помещений, оборудования;
- организацию питания детей. Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны Учреждением вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета. В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, изымаются у Учреждения Учредителем.

2.7. Учреждение устанавливает договорные цены на платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с утвержденным в установленном порядке прейскурантом.

2.8. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным в Уставе целям. Осуществление указанной деятельности допускается, если это не противоречит федеральным законам и Уставу. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, до решения суда по этому вопросу. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2.9. В Учреждении в целях обеспечения реализации образовательных программ формируется библиотека. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные общеобразовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.10. В Учреждении могут быть созданы по запросам родителей (законных представителей) условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня. За осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня Учредитель Учреждения вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и её размер.

2.11. Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организуется на дому или в медицинских организациях.

2.12. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

3) предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;

7) разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено Федеральным законом;

8) прием обучающихся в образовательную организацию;

9) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) поощрение обучающихся в соответствии с установленными Учреждением видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено Федеральным законом;

12) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

13) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

14) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

15) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;

16) организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

17) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

18) приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;

19) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

20) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;

22) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1) обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создает безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;

3) соблюдает права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

2.14. Учреждение несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесённых к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и её должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.15. Учреждение в установленном законодательством Российской Федерации порядке формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2.16. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях развития и совершенствования образования вправе участвовать в создании образовательных объединений в форме ассоциаций или союзов, которые действуют в соответствии со своими уставами.

2.17. Учреждение имеет право в целях выполнения стоящих перед ним задач устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе иностранными.

2.18. В Учреждении создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) не допускаются. По инициативе обучающихся в Учреждении могут создаваться детские общественные объединения.

2.19. Учреждение осуществляет подвоз обучающихся, проживающих на расстоянии более двух километров, собственным специальным транспортом, предназначенным для перевозки детей.

2.20. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его учредительным документом для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы

устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

### III. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

#### 3.1. Общие положения об управлении организацией

3.1.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

3.1.2. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено законодательством.

3.2. К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

- утверждение устава (изменений и дополнений к нему);
- принятия решения и реорганизации и ликвидации Учреждения, назначение ликвидационной комиссии, утверждение передаточного акта и ликвидационного баланса;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением собственником и (или) приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом, в том числе передачи его в аренду;
- согласование программы развития Учреждения;
- рассмотрение отчета о самообследовании;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- согласование совершения Учреждением крупных сделок;
- формирование и утверждение муниципального задания;
- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- назначение и освобождение от должности руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и Чернянского района

3.3. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем. Директор Учреждения и Учредитель заключают срочный трудовой договор. Срок полномочий директора определяется трудовым договором.

3.3.1. Директор обязан руководить Учреждением добросовестно и разумно, не наносить своими действиями ущерб Учреждению и препятствовать нанесению какого-либо ущерба Учреждению со стороны других его работников.

3.3.2. Директор Учреждения имеет право:

- пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством, по отношению к работникам Учреждения;
- выступать без доверенности от имени Учреждения по всем вопросам деятельности Учреждения, представлять его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;

-по согласованию с Учредителем распоряжаться средствами и имуществом Учреждения в соответствии с целями деятельности Учреждения;

-выдавать доверенности, в том числе с правом передоверия, заключать договоры;

-формировать штатную численность персонала;

-осуществлять расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, поощрять работников Учреждения, налагать взыскания;

-распределять учебную нагрузку, устанавливать фиксированную часть заработной платы работникам Учреждения в соответствии с действующими нормативными актами по оплате труда работников бюджетной сферы, а также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств;

-заключать от имени Учреждения договоры с общественными институтами детства, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;

-инициировать заседания коллегиальных органов управления Учреждением;

-присутствовать на заседаниях органов управления Учреждением;

-утверждать решения, принятые коллегиальными органами управления Учреждением;

-принимать меры к разработке локальных актов Учреждения и утверждать их;

-в связи с сокращением численности учащихся и (или) уменьшением количества часов по учебным планам, при уменьшении нагрузки менее 18 часов проводить мероприятия по сокращению численности штатов в установленном законом порядке;

-открывать лицевые счета в финансовом органе;

-осуществлять подготовку и представление отчета о самообследовании;

-объявлять дисциплинарные взыскания работникам;

-решать иные вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления.

В пределах своей компетенции директор издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся и работников Учреждения, учитывается мнение коллегиальных органов управления Учреждением, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

3.3.3. Директор Учреждения несет полную ответственность за:

-жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время образовательного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;

-руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

Директору Учреждения совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Учреждения не разрешается.

3.3.4. Директор Учреждения обязан:

-создавать условия для реализации образовательных программ в соответствии с возрастом учащихся, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим Уставом;

-обеспечивать распределение должностных обязанностей;

-утверждать должностные инструкции;

-обеспечивать прием на работу и увольнение работников;

-обеспечивать работу по хранению, заполнению, учету движения, выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним работников Учреждения;

-заботиться о престиже Учреждения, пропаганде его передового опыта и творческих достижений;

-немедленно сообщать Учредителю о чрезвычайных ситуациях в Учреждении;

-обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайной ситуации;

-в полном объеме качественно организовывать воинский учет согласно действующему законодательству;

-обеспечивать необходимые условия для работы подразделений общественного питания и медицинского кабинета Учреждения;

-выполнять приказы и распоряжения Учредителя;

- осуществлять контроль за выполнением образовательной, финансовой деятельности, требований безопасности;

- осуществлять взаимосвязь с семьями учащихся и общественными организациями;

- распределять учебную нагрузку, устанавливать ставки заработной платы на основе нормативов по оплате труда работников бюджетной сферы и решения аттестационной комиссии, определять виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;

- контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогов, в том числе путем посещения уроков и мероприятий;

- определять перспективу работы Учреждения;

- руководить текущей и опытно-экспериментальной работой Учреждения;

- направлять педагогических работников на курсы повышения квалификации в установленном порядке;

- заботиться о доброжелательном сотрудничестве в Учреждении;

- контролировать соблюдение дисциплины в Учреждении;

- обеспечивать соблюдение в Учреждении и на его территории санитарно-эпидемиологических требований охраны труда и противопожарной безопасности.

3.3.5. На период временного отсутствия директора Учреждения (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.4. Коллекциальными органами управления Учреждением являются: Общее собрание работников Учреждения, Управляющий совет, Педагогический совет.

3.4.1. Общее собрание работников Учреждения действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном Учреждении. Общее собрание работников созывается в случае необходимости принятия решения по вопросу, относящемуся к его компетенции.

3.4.2. К компетенции общего собрания работников Учреждения относятся:

- рассмотрение и принятие Устава, изменений, дополнений, вносимых в Устав Учреждения;

- разработка и принятие локальных актов Учреждения, регламентирующих правовое положение всех участников образовательной деятельности;

- рассмотрение вопросов о создании необходимых условий труда для работников Учреждения;

- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

- принятие коллективного договора;

- выдвижения кандидатур работников для награждения и поощрений различного уровня;

- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса Учреждения;

- заслушивание отчетов директора и коллективных органов управления Учреждением по вопросам деятельности Учреждения.

- внесение предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ Учреждения и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;

- представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;

- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения.

3.4.3. Общее собрание работников собирается не реже одного раза в год.

Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. На заседании общего собрания избирается председатель и секретарь собрания. Решения на общем собрании работников принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов общего собрания посредством открытого голосования.

В ходе заседания общего собрания его секретарь ведет протокол, в котором указывается повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятое решение.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в Учреждении.

3.5. Общее руководство Учреждением осуществляет коллегиальный орган - Управляющий

совет Учреждения, реализующий принцип демократического, государственно-общественного характера управления Учреждением. В состав управляющего совета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения, представители обучающихся уровня среднего общего образования, представители работников Учреждения, представитель Учредителя, директор Учреждения, а также представители общественности. Члены Управляющего совета Учреждения избираются сроком на пять лет, за исключением членов Совета из числа учащихся, их родителей (законных представителей), срок полномочий которых ограничивается периодом обучения детей в Учреждении.

3.5.1. Состав управляющего совета формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа его членов открытым голосованием квалифицированным большинством голосов. Представитель Учредителя, обучающиеся и работники Учреждения (в том числе директор) не могут быть избраны председателем управляющего совета.

3.5.2. Компетенция управляющего совета:

В определении путей развития Учреждения управляющий совет утверждает:

- программу развития Учреждения;
- публичную отчетность Учреждения – отчет о самообследовании Учреждения и отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

В организации образовательной деятельности Учреждения управляющий совет согласовывает:

- образовательную программу Учреждения, основные общеобразовательные программы;
- профили обучения в старшей школе;
- выбор учебников их числа рекомендованных (допущенных) Минобрнауки России.

В вопросах взаимоотношений участников образовательных отношений управляющий совет:

- рассматривает жалобы и заявления обучающихся, их родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического или административного персонала Учреждения и принимает рекомендации по их разрешению по существу;
- принимает решение об исключении обучающегося из Учреждения (решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства);

В вопросах функционирования Учреждения управляющий совет:

- устанавливает режим занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели;
- определяет время начала и окончания занятий;
- устанавливает единые требования к одежде обучающихся;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в образовательном учреждении, принимает меры к их улучшению.

В сфере финансово-хозяйственной деятельности управляющий совет:

- согласовывает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы, определяет цели и направления их расходования;
- согласовывает сдачу в аренду Учреждением закрепленных за ней объектов собственности;
- утверждает или согласовывает порядок и критерии распределения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения;
- заслушивает и утверждает отчет руководителя Учреждения по итогам учебного и финансового года, предоставляет его общественности и учредителю;

- вносит рекомендации учредителю по содержанию государственного (муниципального) задания Учреждения.

3.5.3. Заседания управляющего совета проводятся не реже одного раза в квартал. Управляющий совет считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов.

3.5.4. Решения управляющего совета принимаются квалифицированным большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

Результаты рассмотренных на заседании вопросов оформляются в виде решений.



Решения управляющего совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

3.5.5. Управляющий совет в своей работе руководствуется Положением об управляющем совете.

3.6. Педагогический совет Учреждения осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения в части организации образовательного процесса. Педагогический совет - коллегиальный орган, действующий бессрочно и объединяющий всех педагогических работников Учреждения, включая совместителей.

Компетенция Педагогического совета:

- обсуждение и принятие решения по любым вопросам, касающимся содержания образования (образовательной программы Учреждения, учебного плана, программ из соответствующих федеральному государственному стандарту общего образования, учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе);

- обсуждение работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

- обсуждение и принятие годового плана работы Учреждения;

- принятие решения о формах, сроках и порядке проведения промежуточной аттестации;

- принятие решения о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации, переводе учащихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, выпуске из Учреждения, выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, а также по согласованию с родителями (законными представителями) о повторном обучении в том же классе или продолжении обучения в иных формах;

- принятие решения об отчислении учащегося из Учреждения в случаях, предусмотренных законом и настоящим Уставом;

- принятие решения о награждении учащихся;

- обсуждение в случае необходимости успеваемости и поведения отдельных учащихся;

- обсуждение передового педагогического опыта, результатов его внедрения в образовательный процесс;

- рассмотрение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг;

- обсуждение и принятие решения о представлении к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации», почетному званию «Почетный работник общего образования Российской Федерации».

В начале каждого учебного года из числа членов Педагогического совета путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь Педагогического совета.

Педагогический совет Учреждения может созываться по инициативе директора по мере надобности, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее 1/3 его состава.

Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 его членов. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствовавших. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета Учреждения. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения. Решения Педагогического совета предоставляются на рассмотрение директору Учреждения и вступают в силу с момента их утверждения приказами по Учреждению.

3.6.1. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать:

- работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;

- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых с Учреждением;

- родители (законные представители) учащихся, при наличии согласия Педагогического совета.

3.7. В Учреждении могут быть созданы советы учащихся, советы родителей (законных

представителей) не являющиеся коллегиальными органами управления Учреждениям и осуществляющие свою деятельность на основании Положения о них.

3.8. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников Учреждения (при наличии таких представительных органов). Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

Директор Учреждения перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения, и обоснование по нему в совет обучающихся, совет родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников Учреждения.

Совет обучающихся, совет родителей, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение совета обучающихся, совета родителей, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с советом обучающихся, советом родителей, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с выборным органом первичной профсоюзной организации, может быть обжалован им в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

3.9. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала, осуществляющих вспомогательные функции. Правовой статус учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала закреплён в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

3.10. Права, обязанности и ответственность инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее – работники) в Учреждении устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.10.1. Работники имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- участие в управлении Учреждения в порядке, определённом уставом;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-представление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами и локальными нормативными актами;

-отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда;

-представление на рассмотрение директору предложения по улучшению деятельности Учреждения;

-ознакомление с жалобами и другими документами содержащими оценку его работы;

-конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право требовать от администрации ОО строгого соблюдения норм и правил охраны труда.

### 3.10.2. Работники обязаны

-стремиться к достижению максимально высокого уровня всей своей профессиональной работы;

-уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к обучающимся;

-проходить периодические бесплатные медицинские обследования;

-принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев;

-соблюдать права и свободы участников образовательного процесса.

Работникам запрещается использовать свою деятельность для политической агитации, принуждения к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Работник строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.

Работник не вправе сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Если работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

Поступок работника, который порочит его честь и достоинство и (или) негативно влияет на авторитет Учреждения, может стать предметом рассмотрения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

### 3.10.3. Ответственность работников

Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за нарушение норм трудового распорядка, профессионального поведения.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника на него могут быть возложены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Основания для прекращения трудового договора (увольнения) предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации; помимо этого основаниями для увольнения работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе,

поданной в письменной форме. Копия жалобы должна вручаться работнику. Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением необходимости защиты интересов обучающихся.

#### **IV. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности Чернянского района.

В целях обеспечения образовательной деятельности, в соответствии с настоящим Уставом, Собственник закрепляет за Учреждением необходимое для осуществления образовательной деятельности имущество на праве оперативного управления.

Земельные участки, необходимые Учреждению для выполнения своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учреждение владеет и пользуется земельными участками в соответствии с целями, предусмотренными Уставом Учреждения.

4.2. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно и рационально использовать имущество согласно уставной деятельности;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- обеспечивать проведение ремонта имущества;
- осуществлять учет результатов амортизации и восстановление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление.

4.3. Учреждение несет ответственность за сохранность и эффективное использование переданного в оперативное управление имущества. Контроль осуществляется Собственником.

4.4. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.

4.5. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доходы деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждению средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

4.6. Собственник имущества вправе изъять лишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

4.7. Учреждение вправе с согласия Учредителя или уполномоченного им органа использовать закрепленные за Учреждением объекты собственности в осуществляемой им деятельности, связанной с получением дохода.

4.8. Вновь приобретенное Учреждением имущество включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление. Списанное имущество (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, и оформляется актом списания. Включение и исключение из состава имущества, переданного в оперативное управление, оформляется дополнением к акту приема-передачи.

4.9. Имущество, приобретенное Учреждением от приносящей доходы деятельности, используется Учреждением самостоятельно на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса Учреждения.

4.10. Учреждение осуществляет хозяйственную деятельность в пределах, установленных настоящим Уставом. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

4.11. Крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, могут быть совершены Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

4.12. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником.

4.13. Директор Учреждения несет перед Учредителем ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.14. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- бюджетные средства (субсидии из бюджета Чернянского района на выполнение муниципального задания и на иные цели);
- имущество, закрепленное на праве оперативного управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;
- инвестиции из бюджета Чернянского района;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц; □
- доходы, полученные от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и приобретенное за счет них имущество;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с муниципальным заданием, которое формирует и утверждает Учредитель в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются администрацией муниципального образования «Чернянский район» Белгородской области.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Чернянского района. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Финансовое обеспечение оказания Учреждением муниципальных услуг в сфере образования осуществляется с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

Учреждение осуществляет в порядке, определенном администрацией Чернянского района, полномочия органа местного самоуправления по исполнению публичных

обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Финансовое обеспечение образовательной деятельности осуществляется на основе местных нормативов.

4.16. Материально-техническое обеспечение Учреждения, развитие его базы осуществляется, в том числе, самим Учреждением в пределах имеющихся средств.

## **V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

5.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

5.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие 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 Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

5.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

5.4. Директор Учреждения, Общее собрание работников, Управляющий совет, Педагогический совет принимают локальные нормативные акты в пределах своей компетенции.

5.5. Положения локальных нормативных актов не могут противоречить настоящему Уставу.

5.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом Директора и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

## **VI. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Прекращение деятельности Учреждения производится путем его реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) или ликвидации.

6.2. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Учредителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации города Белгорода, принятыми в пределах их компетенции, с соблюдением прав ребенка, либо по решению суда, в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Реорганизация Учреждения, связанная с изменением назначения имущества, не допускается без предварительной экспертной оценки уполномоченным органом местного самоуправления последствия принятого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей.

6.4. При разделении и выделении составляется разделительный баланс, которым оформляется распределение между юридическими лицами имущества, прав и обязанностей.

При слиянии, присоединении и преобразовании составляется передаточный акт, которым оформляется прием-передача имущества, прав и обязанностей реорганизуемого

учреждения другому юридическому лицу.

6.5. Учреждение считается реорганизованным (за исключением случаев реорганизации в форме присоединения) с момента регистрации вновь возникших юридических лиц. При реорганизации в форме присоединения к Учреждению другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

6.6. При реорганизации Учреждения в форме преобразования, присоединения к Учреждению другого юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создании автономного образовательного учреждения путем изменения типа учреждения Учреждение вправе осуществлять определенные в настоящем Уставе виды деятельности на основании лицензии и свидетельства о государственной аккредитации, выданных Учреждению, до окончания срока действия этих лицензий и свидетельства. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему одного или нескольких образовательных учреждений лицензия и свидетельство о государственной аккредитации Учреждения переоформляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом лицензий и свидетельств о государственной аккредитации присоединяемых образовательных учреждений на период до окончания срока действия лицензии и свидетельства о государственной аккредитации Учреждения.

При изменении статуса Учреждения и его реорганизации в иной не указанной выше форме лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу, если федеральным законом не предусмотрено иное.

6.7. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, назначаемой администрацией Чернянского района либо органом, принявшим решение о ликвидации, с уведомлением органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц Белгородской области.

6.8. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и предоставляет его Учредителю.

6.9. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. При ликвидации или реорганизации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод учащихся в другие учебные заведения по согласованию с их родителями (законными представителями).

6.11. При ликвидации Учреждения все имущество, в том числе учитываемые на отдельном балансе доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, за вычетом платежей, связанных с выполнением обязательств, передается ликвидационной комиссией соответствующему органу, уполномоченному муниципальным советом Чернянского района, и направляется на цели развития образования в Чернянском районе.

6.12. При прекращении деятельности Учреждения все документы согласно номенклатуре дел относятся к муниципальной собственности и передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение (управленческие, финансово-хозяйственные), документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на архивное хранение. Передача и упорядочение документов организуются директором и осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Изменения в Устав, а также Устав Учреждения в новой редакции утверждаются Учредителем.

Государственная регистрация Устава Учреждения в новой редакции, изменений в Устав осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

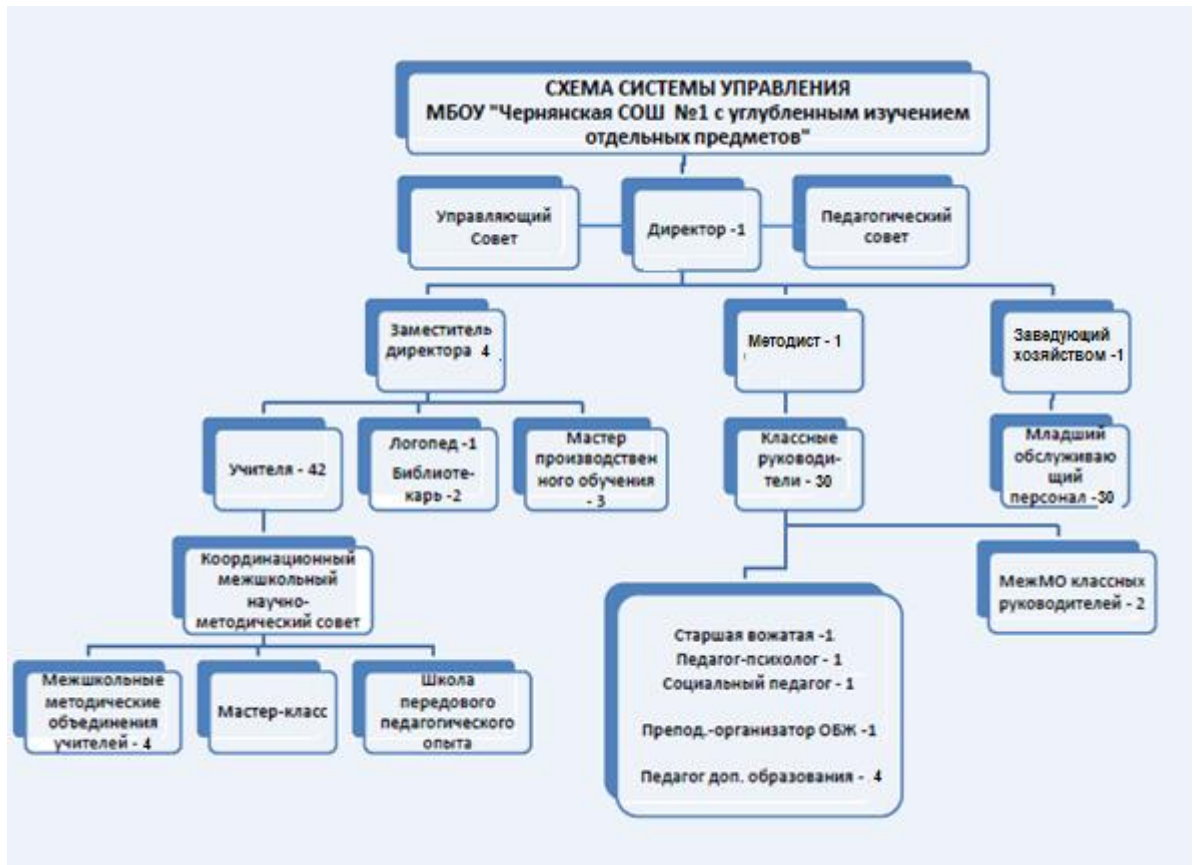
Устав Учреждения в новой редакции, изменения в Устав вступают в силу после из регистрации в налоговом органе в установленном порядке.

7.2. После регистрации Устава Учреждения в новой редакции ранее действующий Устав считается утратившим силу.



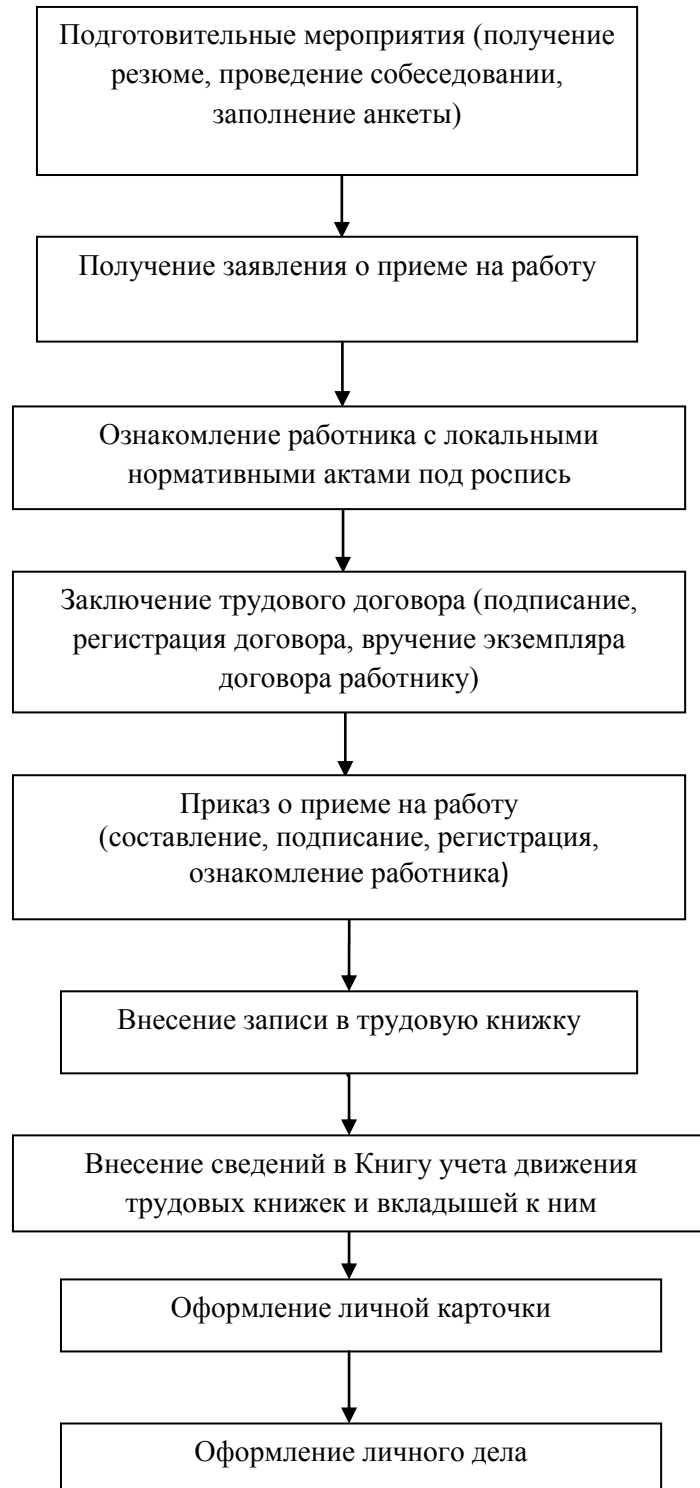
**Приложение 2**

**Органиграмма МБОУ «ЧСОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов»**

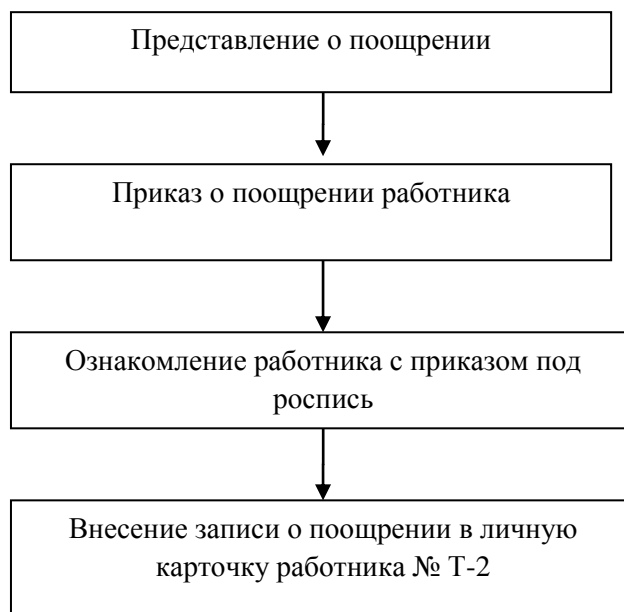


**Приложение 3.**

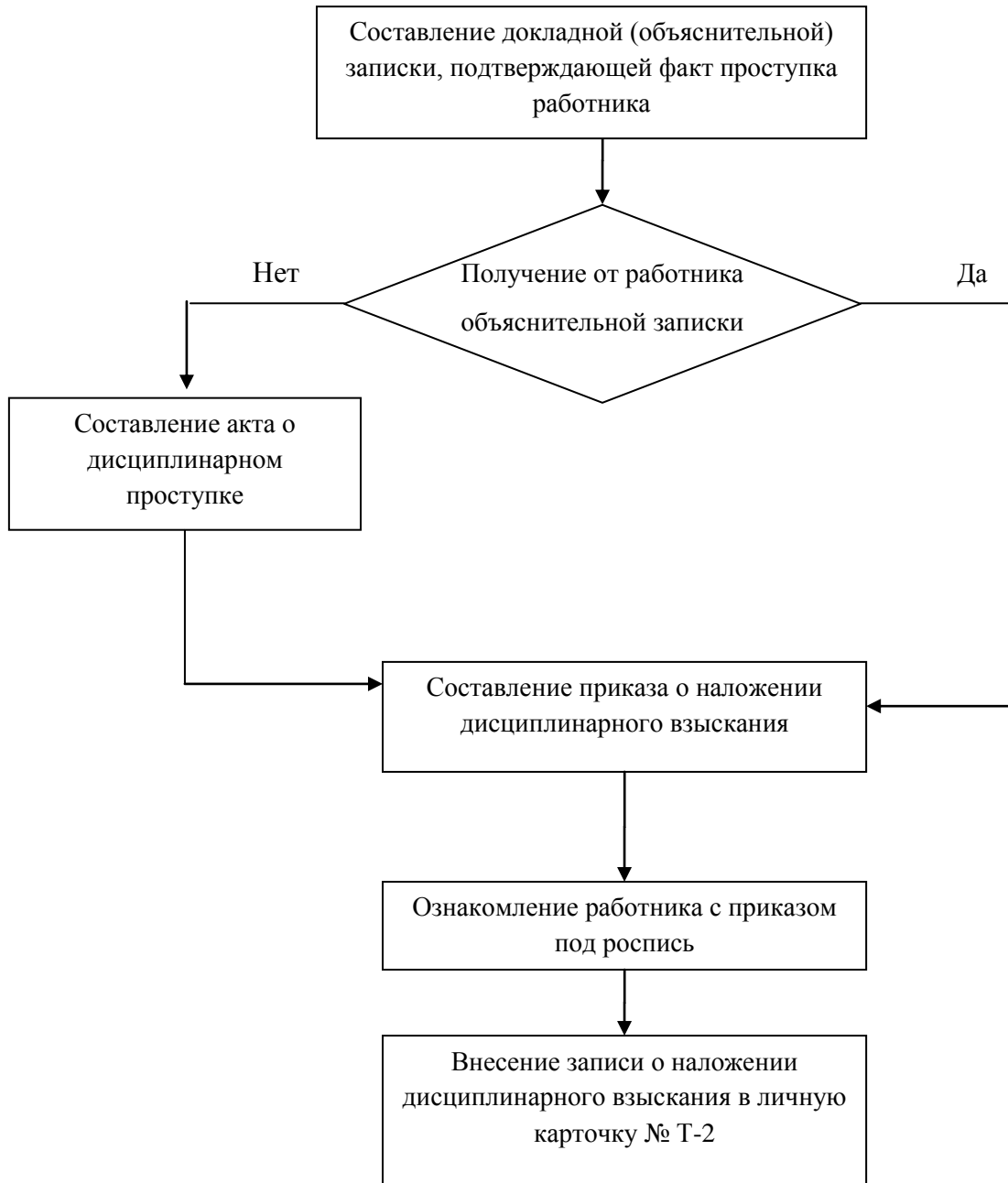
**Блок-схема процедуры приема на работу МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»**



**Блок-схема процедуры поощрения работников МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»**

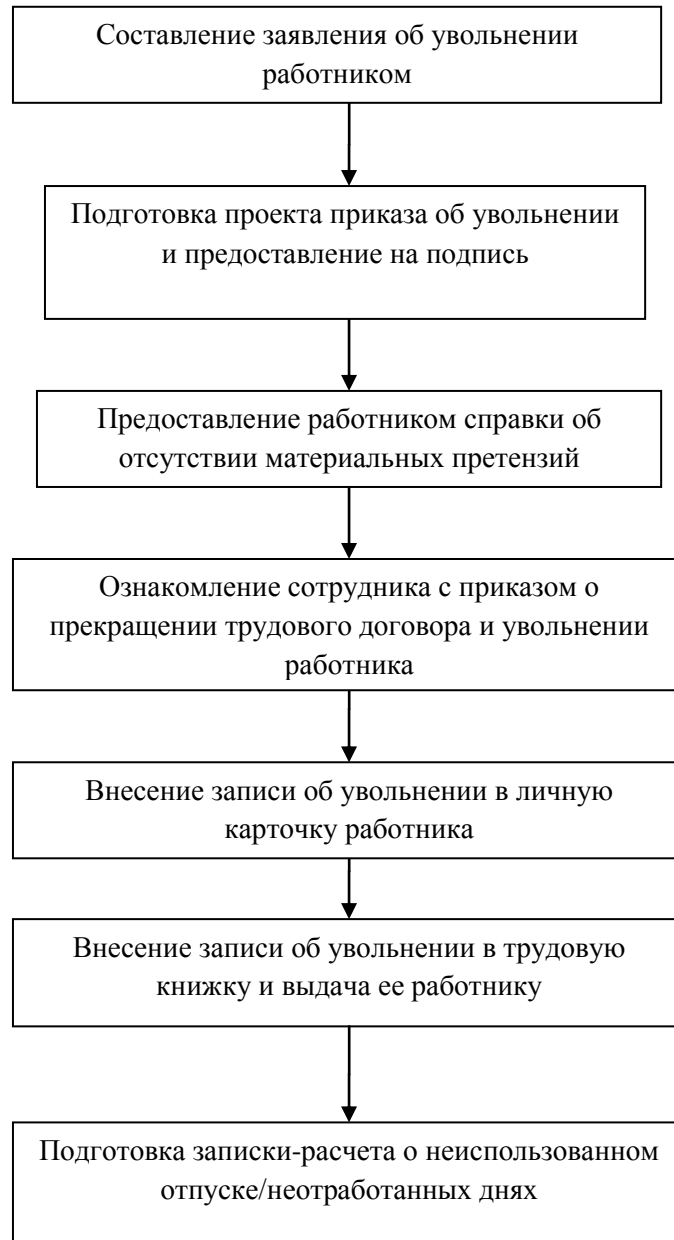


**Блок-схема процедуры наложения дисциплинарного взыскания на работников МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»**



**Приложение 6**

**Блок-схема процедуры прекращения трудового договора  
и увольнения работника МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных  
предметов» по собственному желанию**



**Приложение 7**

**Проект инструкции по кадровому делопроизводству МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»**

Муниципальное бюджетное  
 общеобразовательное учреждение  
 «Чернянская средняя общеобразовательная  
 школа № 1 с углубленным изучением  
 отдельных предметов»  
 (МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным  
 изучением отдельных предметов»)

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 \_\_\_\_\_ Е.Г. Цуканова  
 \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

по кадровому делопроизводству

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по кадровому делопроизводству составлена в целях совершенствования работы с кадровыми документами, направлена на четкую и оперативную организацию всей деятельности управления кадров и устанавливает единые правила кадрового делопроизводства в МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Учреждение).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства.

1.3. Инструкция устанавливает технологию работы с документами по личному составу и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения и хранения кадровых документов внутри школы.

1.4. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами возлагается на секретаря школы.

1.5. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с кадровыми документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.6. Инструкция составлена с учетом требований Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральных законов «Об образовании в РФ», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О бухгалтерском учете», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О персональных данных», Постановления Правительства РФ «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»), Постановлением Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, утвержденными письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 0351/64) и других нормативно-правовых актов.

## **2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ. ДОКУМЕНТЫ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. В Учреждении издаются приказы, инструкции, положения, протоколы, иные документы в соответствии с его компетенцией.

2.2. Кадровые документы школы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованные, не допускающие различных толкований, отредактированы.

2.3. При подготовке документов следует применять текстовый редактор WordforWindows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов TimesNewRoman Cyr размером кегля 12 - для оформления табличных материалов, 14, 16, Times DL размером кегля 12, 14 через 1 - 2 интервала.

2.4. Основанием для приема на работу является трудовой договор, заключенный в письменной форме, составляемый в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор является основанием для издания приказа(распоряжения) о приеме работника школы на работу.

2.5. Личное заявление работника школы о приеме на работу, как правило, пишется от руки в произвольной форме. В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия директора школы), автор (инициалы, фамилия, имя, отчество работника, должность, профессия, если это заявление о переводе работника на другую работу), его паспортные данные, место регистрации, номер телефона), наименование документа

(заявление), текст в котором указывается, на какую должность (по какой профессии и квалификации), подпись, дата.

2.6. Личный листок по учету кадров является документом, содержащим сведения анкетно - биографического характера о работнике. Личный листок поступающий на работу заполняет собственноручно без пометок и исправлений в одном экземпляре. Ответы на вопросы личного листка даются в соответствии с данными, которые содержатся в личных документах поступающего на работу. Личный листок по учету кадров хранится в личном деле работника.

2.7. Автобиография является документом для получения дополнительных (по сравнению с личным листком по учету кадров) данных о работнике. Автобиография составляется работником собственноручно без пометок и исправлений, пишется в произвольной форме, но в хронологической последовательности.

2.8. Приказ (распоряжение) о приеме на работу оформляется в соответствии с унифицированной формой Т-1 и должен соответствовать требованиям Правил внутреннего трудового распорядка школы. Форма Т-1 предназначена для документирования индивидуального приема. Содержательная часть приказа (распоряжения) о приеме на работу построена в табличной форме, которая содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество, табельный номер работника, наименование профессии (должности), разряда, класса (категории) квалификации, условия приема на работу, характер работы, условия оплаты труда, установленный испытательный срок. Подлинник приказа о приеме на работу остается на хранение в учреждении, копия передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления заработной платы. Унифицированная форма приказа Т-1 является основанием для заполнения службой кадров учетной формы «Личная карточка работника Т-2», внесения в трудовую книжку отметки о зачислении на работу или ее выдачи (для поступающих на работу впервые).

2.9. Приказ (распоряжение) о перемещении, переводе оформляется унифицированной формой Т-5. Форма Т-5 предназначена для документирования перевода на другую работу. Основанием для издания приказа является заявление о переводе на другую работу, которое содержит следующие реквизиты: адресат (руководитель организации с указанием его должности, инициалов и фамилии), автор (должность, структурное подразделение, инициалы и фамилия), название вида документа (заявление), текст, подпись и дата. В тексте излагается просьба работника перевести его на другую должность, и (или) в другое структурное подразделение. На заявлении проставляются визы руководителей структурных подразделений школы по-прежнему и новому месту работы, и резолюция руководителя Учреждения. Приказ о переводе объявляется работнику школы под расписку. Подлинник приказа остается на хранение в школу, копия передается в бухгалтерию.



2.10. Увольнение работника школы, т.е. прекращение трудового договора, документируют формой Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником».

2.11. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется руководителю, в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения. В документе обязательно должна содержаться дата подачи заявления. Заявление помещается в личное дело вместе с копией приказа об увольнении. Текст приказа об увольнении начинается словом «Уволить», указываются дата увольнения, фамилия, имя, отчество, табельный номер, должность(профессия), номер и дата трудового договора. Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как в соответствии с Трудовым кодексом РФ днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы (ст.77 ТК РФ). Первый экземпляр приказа (распоряжения) остается в Учреждении, второй передается в бухгалтерию для расчета с работником.

2.12. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику оформляется унифицированной формой Т-6. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Согласно ст.122 ТК РФ до истечения 6 месяцев работы работодатель обязан предоставить оплачиваемый отпуск по заявлению работника: женщине – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Текст приказа о предоставлении отпуска начинается словами «ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК», указывают фамилию, имя, отчество, табельный номер, профессию, должность, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число календарных дней, в течении которых работник находится в отпуске, дата ухода в отпуск и возвращения на работу. Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит заявление работника и график отпусков.

2.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (форма Т-10а), утверждаемым директором Учреждения или лицом, им уполномоченным, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков всех работников Учреждения на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности Учреждения и пожелание работников. При переносе

срока отпуска на другое время с согласия работника в график отпусков вносятся соответствующие изменения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

2.14. Приказ (распоряжение) о поощрении работника школы оформляется унифицированной формой Т-11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед Учреждением и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам. Основаниями для издания подобных приказов служат представление директора, докладные записки, акты, решения профсоюзных комитетов, совета трудового коллектива. Секретарь школы на основании представления и резолюции директора готовит приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, почетная грамота, премия и др.). Подлинник приказа остается на хранение в Учреждении, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, Личную карточку ф.Т-2 работника Учреждения.

2.15. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме на бланке приказов на основании резолюции директора Учреждения или лица, им уполномоченного, объяснительной и докладной записок. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника Учреждения возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. Первый экземпляр приказа остается на хранение в Учреждении в деле приказов.

2.15.1. До применения взыскания должно быть затребовано от работника Учреждения объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В объяснительной записке объясняются причины происшедшего – нарушение

трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Объяснительная записка пишется собственноручно, в одном экземпляре.

2.15.2. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется директором Учреждения на основании объяснительной записки работника Учреждения. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

### **3. УЧЕТ КАДРОВ, СОЗДАНИЕ И ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА**

3.1. Трудовая книжка работника – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 (с изменениями от 6 февраля 2004 г.)

3.2. Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе (досье).

3.2.1. Личные дела ведутся на руководящих работников, специалистов, материально ответственных лиц.

3.2.2. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

3.2.3. В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копия документов об образовании;
- копия документа (или выписка из него) об утверждении в должности (в случаях, предусмотренных законодательством);
- характеристика или рекомендательное письмо;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор (контракт);
- копия приказа о приеме на работу.

В дальнейшем в личное дело подшиваются следующие документы в хронологической последовательности: подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей и др.); характеризующие деловые и личные качества работника

(характеристики, отзывы, представления, аттестационные листы, биографические справки и др.).

3.2.4. Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей образовательного учреждения – постоянно.

3.2.5. Личные дела хранятся в кабинете директора как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственного за ведение кадрового делопроизводства работника образовательного учреждения.

3.3. Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава. К учетным документам относятся:

- личные карточки (форма Т-2);
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации листков нетрудоспособности;
- журнал регистрации приказов на отпуск;
- трудовые книжки работников;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

3.3.1. Личная карточка работника Учреждения оформляется унифицированной формой Т-2. Личная карточка заполняется секретарем школы в одном экземпляре, от руки (разборчиво), формулируются полностью, без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.) Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника школы должны своевременно отражаться в личной карточке.

3.3.2. Секретарь школы вносит в учетные журналы сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, приеме на хранение трудовых книжек и их копий.

Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе Учреждения. Они хранятся в течении 75 лет, книга учета движения трудовых книжек хранится 50 лет.

3.3.3. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ). Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и обоснованием соответствующего требования ссылкой на ст.62 ТК РФ, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

3.3.4. Трудовой кодекс РФ дополнительно предусматривает обязанность работодателя выдать работнику: надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу (ч.2 ст.68 ТК РФ); трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, при расторжении трудового договора по инициативе работника (ч.5 ст.80 ТК РФ); копии

любых записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.89 ТК РФ). Работодатель обязан выдать работнику по его требованию копии связанных с работой документов в течение трех дней со дня подачи соответствующего заявления без требования с работника платы.

3.3.5. Удостоверение копий, связанных с работой может производиться, в зависимости от вида того или иного документа, секретарем или бухгалтерией Учреждения.

#### **4. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности с целью сосредоточения и хранения всей информации о работнике в одном месте.

4.2. Личные дела ведутся секретарем школы.

4.3. Личное дело формируется в два этапа:

4.3.1. В процессе приема работника на должность после подписания трудового договора и издания приказа о приеме на работу;

4.3.2. В процессе ведения личного дела, в течение трудовой деятельности работника.

4.4. Личные дела ведутся не по годам, а в течение всего времени работы в учреждении.

4.5. В состав личного дела включены документы, расположенные в хронологическом порядке и в следующей последовательности:

4.5.1. Опись документов дела;

4.5.2. Личная карточка работника;

4.5.3. Копии паспорта, страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании, ИНН;

4.5.4. Копии документов об образовании; резюме;

4.5.5. Заявление о приеме на работу, трудовой договор;

4.5.6. Копии (выписки) приказов о приеме, переводе, увольнении;

4.5.7. Копии документов о установлении квалификационной категории;

4.5.8. Лист-заверитель дела.

4.6. Справки с места жительства, медицинские справки и другие документы второстепенного значения группируются отдельно от личных дел.

4.7. Оформление личных дел проводится секретарем директора школы.

4.8. При заведении личного дела на работника оформляется обложка личного дела и корешок дела.

4.9. На обложке личного дела сверху вниз располагаются следующие реквизиты:

4.9.1. Наименование учреждения (подведомственность не указывается) и наименование структурного подразделения;

4.9.2. Номер личного дела;

4.9.3. Фамилия, имя, отчество (полностью в именительном падеже);

4.9.4. Дата начала личного дела (день поступления);

- 4.9.5. Дата окончания личного дела (день увольнения);
- 4.9.6. Количество листов (указывается из листа-заверителя дела);
- 4.9.7. Срок хранения.
- 4.10. На корешке личного дела указывается номер дела, фамилия и инициалы работника.
- 4.11. Оформление личного дела завершается после увольнения работника.
- 4.12. Опись документов законченного личного дела подписывается составителем секретарем директора школы.
- 4.13. Листы личного дела нумеруются отдельно от листов описи.
- 4.14. Не допускается выносить лист-заверитель дела на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа в личном деле.
- 4.15. Документы личного дела помещаются в папки-регистраторы, которые систематизируются и хранятся в алфавитном порядке.
- 4.17. Личное дело относится к документам временного срока хранения (свыше 10 лет).
- 4.18. Личные дела работников включаются в номенклатуру дел кадрового обеспечения под заголовком «Личные дела» с указанием срока хранения.
- 4.19. Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц определяется директором.
- 4.20. При работе с личным делом, выданным во временное пользование запрещается вносить какие-либо изменения в документы дела, извлекать документы или помещать новые, разглашать содержащуюся в них информацию.
- 4.21. На место выданного личного дела помещается лист-заместитель дела. Контроль выдачи дел ведется в специальном журнале.

## **5. ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК**

- 5.1. Трудовая книжка — это обязательный кадровый документ об основной трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
- 5.2. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными), перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.
- 5.3. В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.
- 5.4. Фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);
- 5.5. Запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и

послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.);

5.6. Запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.);

5.7. Профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

5.8. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений.

5.9. В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование учреждения, а также сокращенное наименование учреждения (при его наличии). Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

5.10. Порядок внесения сведений о награждении следующий: в графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

5.11. Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

5.12. Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом

работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия.

5.13. Дубликат трудовой книжки заполняется аналогично заполнению трудовой книжки.

5.14. Если работник до поступления в учреждение уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графе 3, прежде всего, вносится запись об общем и/или непрерывном трудовом стаже работы в качестве работника до поступления в данное учреждение, подтвержденном соответствующими документами.

5.15. Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

5.16. Трудовая книжка является бланком строгой отчетности, поэтому в организации является обязательным журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей в них.

5.17. Испорченные бланки трудовых книжек уничтожаются в установленном порядке (акт об уничтожении).

5.18. При увольнении работника трудовая книжка выдается ему на руки. Неполученные работниками книжки хранятся у секретаря в течение двух лет, а затем передаются на хранение в архив учреждения.

## **6. СОСТАВЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

Номенклатура дел кадрового обеспечения — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в кадровом делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (Приложение 19).

6.1. Номенклатура дел кадрового обеспечения является частью сводной номенклатуры дел учреждения и составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел.

6.2. Номенклатура дел кадрового обеспечения выполняет следующие задачи:

6.3.1. Распределение исполненных документов в дела;

6.3.2. Систематизация дел;

6.3.3. Закрепление индексов дел;

6.3.4. Установление сроков хранения дел;

6.3.5. Служит основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и актов о выделении дел и документов на уничтожение.

6.3.6. Является учетным документом для дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.4. Номенклатура дел кадрового обеспечения на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года секретарем директора школы.



6.5. Ответственность за составление номенклатуры дел кадрового обеспечения возлагается на секретаря директора школы.

6.6. При составлении номенклатуры дел кадрового обеспечения следует руководствоваться штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, номенклатурами дел кадрового обеспечения за предыдущие годы, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

6.7. Номенклатура дел отдела кадров состоит из пяти граф.

6.7.1. В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения направления деятельности — кадровое обеспечение и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах кадрового обеспечения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, при этом группы цифр отделяются друг от друга при помощи тире. Если в процессе делопроизводственного года образуются дела по вопросам, которые не подлежат разрешению в течение одного года, они вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В номенклатуре дел кадрового обеспечения должны быть предусмотрены резервные индексы дел, которые необходимы для образующихся в течение делопроизводственного года новых документированных участков работы, не предусмотренных номенклатурой дел.

6.7.2. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Для группировки документов в дела, заголовки дел в номенклатуре дел кадрового обеспечения должны отражать все документируемые участки работы и вопросы деятельности кадрового обеспечения.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащие постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами директора учреждения. Далее располагаются заголовки дел, содержащие организационные, договорные, отчетные документы, переписку.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, предусматривающие группировку документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП) и справочные картотеки, журналы учета документов с грифом «ДСП». Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок дела составляется из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- наименование вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

- наименование организации, которой адресованы или от которой получены документы (адресат или корреспондент документов);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («различные материалы», «переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

В заголовках личных (персональных) и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин «дело».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин документы, а в конце заголовка в скобках указываются разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы — приложения к какому-либо документу.

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность документов во множественном числе.

Название подразделения в качестве автора документов указывается кратко или приводится его общее видовое название.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу(ам) она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы отчеты).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то доставляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляется заголовок каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки *дел* могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

6.7.3. Графа 3 номенклатуры дел кадрового обеспечения (Количество дел, томов, частей) заполняется по окончании календарного года.

6.7.4. В графе 4 указывается срок хранения дела и номера статей по перечню.

6.7.5. В графе 5 указывается название перечней документов или номенклатур дел, используемых при определении сроков хранения дел, проставляется отметка о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и другие сведения.

По окончании делопроизводственного года на основании заполненной графы 5 секретарь директора школы в конце номенклатуры дел кадрового обеспечения заполняет итоговую запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения, заведенных в данном году секретарь директора школы.

## 7. ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

7.1. С момента заведения и до передачи на дальнейшее хранение дела по кадровому обеспечению хранятся у секретаря директора школы.

7.2. Секретарь директора школы, отвечающий за ведение кадрового делопроизводства, обязан обеспечивать сохранность документов и дел.

7.3. Для обеспечения сохранности документов и дел по кадровым вопросам должен проводиться следующий комплекс работ:

7.3.1. Создание оптимальных условий хранения документов и дел;

7.3.2. Размещение дел;

7.3.3. Соблюдение порядка выдачи дел;

7.3.4. Проверка наличия и состояния документов и дел.

7.4. Дела размещаются в специально отведенных для этих целей шкафах, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и солнечного света. Не допускается хранение документов и дел в сырых, неотапливаемых помещениях без вентиляции. Помещения должны быть безопасными в пожарном отношении, защищены от затопления, электропроводка должна быть исправной. В помещениях запрещается применение огня, нагревательных приборов.

7.5. Ремонтные работы в помещениях, хранящих документы и дела кадрового обеспечения, должны проводиться с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов и дел. При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

7.6. Для обеспечения быстрого поиска документов дела располагаются на полках вертикально, корешками наружу. На внутренней дверце шкафа помещается копия номенклатуры дел. На корешке обложки каждого дела указывается номер дела по номенклатуре дел кадрового обеспечения.

7.7. Выдача дел другим подразделениям производится только с разрешения, при этом выдача дел осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель дела, которую помещают на место выданного дела. Дела кадрового обеспечения выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца.

7.8. Сторонним учреждениям дела выдаются только по их письменному запросу с разрешения директора. Передача дел производится по акту приема-передачи дел во временное пользование.

7.9. Изъятие документа из дела по требованию компетентных органов может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов с подшивкой на его место заверенной копии и акта об изъятии подлинника. На место изъятого дела ставится карта-заместитель дела.

7.10. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах — на оборотной стороне последнего чистого листа. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

7.11. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Внутренняя опись содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

7.12. Проверка наличия и состояния документов и дел кадрового обеспечения проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам.

В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, при возврате дел, при смене секретаря, при реорганизации и ликвидации учреждения.

Проверка наличия дел проводится путем сверки статей описей с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

При проверке необходимо:

- сохранять порядок расположения дел на стеллажах;
- подкладывать на соответствующие места,
- обнаруженные во время проверки дела;
- изымать и изолировать неправильно подложенные документы дела.

По окончании проверки наличия и состояния документов в конце описи после заверительной надписи делается запись «Проверено», проставляется дата проверки; запись подписывается работником проводившим проверку с указанием его должности.

Секретарь

И.О. Фамилия

**Приложение 1.**  
**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Бланк справки**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
(МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»)

ул.Революции, 22, п.Чернянка, Белгородская обл. 309560  
тел./факс 8(47232)5-56-76

**С П Р А В К А**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение 2.**  
**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Бланк акта**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
(МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»)

**А К Т**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Приложение 3.**  
**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Шаблон правил внутреннего трудового распорядка**

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Чернянская средняя общеобразовательная  
школа № 1  
с углубленным изучением отдельных  
предметов»  
(МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным  
изучением отдельных предметов»)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора школы  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Основные обязанности работников
4. Основные обязанности администрации
5. Рабочее время и его использование
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

**Приложение 4.**  
**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Шаблон должностной инструкции**

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Чернянская средняя общеобразовательная  
школа № 1  
с углубленным изучением отдельных  
предметов»  
(МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным  
изучением отдельных предметов»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Цуканова  
\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Секретаря директора

- 
1. Общие положения
  2. Должностные обязанности
  3. Права
  4. Ответственность
  5. Взаимоотношения по должности

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**Приложение 5.**

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Форма согласия работника на обработку персональных данных**

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных работника**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
 (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (по месту регистрации)

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 кем и когда выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название выдавшего органа и дата)

в соответствии с требованиями статьи 9 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Оператор), находящемуся по адресу: ул.Революции, 22, п.Чернянка, Белгородская обл. 309560 на обработку, в том числе автоматизированную, следующих моих персональных данных с целью обеспечения взаимодействия между работниками и структурными подразделениями МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов (срок хранения 5 лет):

1. Разрешаю считать общедоступными следующие персональные данные:

- Фамилия, имя, отчество, год рождения.
- Сведения о текущей трудовой деятельности в МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов: подразделение; должность (профессия), включая работу по совместительству и на условиях совмещения должностей (профессий); размер ставки, определяющей продолжительность рабочего времени; срок действия трудового договора; адрес места работы; рабочий телефон; адрес электронной почты.

2. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

3. Даю согласие Оператору на передачу следующих моих персональных данных банковским учреждениям с целью перечисления заработной платы, и иных выплат (срок хранения — 75 лет): табельный номер, фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, тип документа, удостоверяющего личность, серия паспорта, номер паспорта, когда выдан паспорт, кем выдан паспорт, код подразделения, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического проживания, номер банковской карты, лицевой счет, сумма на зачисление.

4. Даю согласие Оператору на передачу следующих моих персональных данных страховым организациям с целью осуществления обязательного медицинского

страхования (срок хранения — 75 лет): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, тип документа, удостоверяющего личность, серия паспорта, номер паспорта, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, индивидуального номера налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

5. Действие согласия начинается со дня его подписания и соответствует сроку хранения персональных данных (в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.2010). Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи соответствующего заявления Оператору.

6. Права, в целях обеспечения защиты хранящихся у Оператора моих персональных данных, ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснены.

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы и фамилия)

**Приложение 6.**  
**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Формы учета движения кадровых документов**

Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них  
 МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным  
 изучением отдельных предметов»

№	Дата приема, заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней			Фамилия, имя отчество владельца трудовой книжки	Серия и № трудовой книжки или вкладыша к ней	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш к ней
	Число	Месяц	Год			
1	2			3	4	5

Наименование места работы (с указанием структурного подразделения) куда принят работник	Дата и № приказа или иного решения работодателя, на основании которого был произведен прием работника	Расписка лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за выполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Роспись рабочего или служащего в получении трудовой книжки
6	7	8	9	10	11

**Приложение 7.**

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Форма журнала регистрации приема на работу**

**ЖУРНАЛ**

регистрации приема на работу

МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным  
изучением отдельных предметов»

Начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Структурное подразделение</b>	<b>Должность (профессия)</b>	<b>Трудовой договор, приказ о приеме (дата, номер)</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

**Приложение 8.**  
**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Форма журнала регистрации приказов по кадрам**

**ЖУРНАЛ**

регистрации приказов по кадрам

МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным  
изучением отдельных предметов»

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Порядковый номер приказа</b>	<b>Кто подписал (должность, фамилия)</b>	<b>Краткое содержание приказа</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

**Приложение 9.**  
**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Форма журнала учета трудовых договоров**

**ЖУРНАЛ**

учета трудовых договоров

МБОУ «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным  
изучением отдельных предметов»

<b>ФИО работника</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата, № трудового договора</b>	<b>Примечания</b>
1	2	3	4

**Приложение 10.  
к проекту инструкции по кадровому делопроизводству  
Образец заполнения приказа о приеме**

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным  
изучением отдельных предметов»  
(МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных  
предметов»)

Форма по ОКУД

Код

0301001

по ОКПО

93152576

**ПРИКАЗ**

Номер документа

21-лс

Дата составления

04.05.2016

**о приеме работника на работу**

**Принять на работу**

Дата

04.05.2016

с

по

Табельный номер

10678

Петрова Евгения Васильевича

фамилия, имя, отчество

учитель информатики

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

ОСНОВНАЯ, ПОСТОЯННО

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом)

12 000 руб. 00 коп.

цифрами

надбавкой

- руб. - коп.

цифрами

с испытанием на срок

-

\_\_\_\_\_ месяца(ев)

**Основание:**

Трудовой договор от " 03 " \_\_\_\_\_ мая 20 16 г. № 11

**Руководитель организации**

Директор школы

должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

Е.Г. Цуканова

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 г.  
личная подпись

**Приложение 11.**  
**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Образец заполнения приказа об отпуске**

Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» (МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»)	Форма по ОКУД	Код 0301005
наименование организации	по ОКПО	93152576

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
234-лс	09.09.2016

**о предоставлении отпуска работнику**

<b>Предоставить отпуск</b>	Табельный номер
Петрову Евгению Васильевичу	10678
фамилия, имя, отчество	

Заместитель директора  
должность (специальность, профессия)

за период работы с " 04 " мая 20 15 г. по " 08 " июня 20 16 г.

**А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на  календарных дней

с " 30 " мая 20 16 г. по " 15 " июня 20 16 г.

и (или)

**Б.** без сохранения заработной платы

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на  календарных дней

с " 16 " октября 20 16 г. по " 21 " октября 20 16 г.

**В.** Всего отпуск на  календарных дней

с " 30 " мая 20 16 г. по " 21 " июня 20 16 г.

<b>Руководитель организации</b>	<u>Директор школы</u> должность	личная подпись	<u>Е.Г. Цуканова</u> расшифровка подписи
---------------------------------	------------------------------------	----------------	---

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 г.  
личная подпись



**Приложение 12.**  
**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Образец заполнения приказа об увольнении работника**

Унифицированная форма № Т-8  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
 «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным  
 изучением отдельных предметов»  
 (МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных  
 предметов»)  
 \_\_\_\_\_  
 наименование организации

Форма по ОКУД

Код

0301006

по ОКПО

93152576

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
34-лс	12.11.2016

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от " 05 " мая 20 15 г. № 11 ,  
 уволить с " 14 " ноября 20 16 г.

(ненужное зачеркнуть)

Петрова Евгения Васильевича

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

10678

Заместитель директора

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Инициатива работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации  
 основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ,  
 номер, дата):

Заявление работника от 24.10.2016

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации

Директор школы

должность

личная подпись

Е.Г. Цуканова

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

личная подпись

"

"

20

г.

**Приложение 13.**

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Образец заполнения приказа о направлении в командировку**

Унифицированная форма № Т-9  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
 «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным  
 изучением отдельных предметов» (МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным  
 изучением отдельных предметов»)

Форма по ОКУД	Код 0301022
по ОКПО	93152576

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
98-лс	11.03.2016

**о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

Петрова Евгения Васильевича

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

10746

Учитель информатики

должность (специальность, профессия)

РФ, г. Москва, ул. Пирогова, д. 16, копр. 2, стр. 8, ООО «Инфотех»

место назначения (страна, город, организация)

сроком на  календарных дней

с " 1 " марта 20 16 г. по " 5 " марта 20 16 г.

с целью повышения квалификации и прохождения профессиональной переподготовки

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_

указать источник финансирования

Основание

(документ,  
номер, дата): \_\_\_\_\_

служебное задание, другое основание, указать

Руководитель организации Директор школы

должность

личная подпись

Е.Г. Цуканова

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_

личная подпись

" " \_\_\_\_\_ 20 г.

**Приложение 14.**  
**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Образец заполнения приказа о поощрении**

Унифицированная форма № Т-11  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» (МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов») наименование организации	Форма по ОКУД	Код 0301026
	по ОКПО	93152576

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
12-лс	13.11.2016

**о поощрении работника**

Иванов Иван Петрович фамилия, имя, отчество	Табельный номер
	10746

Заместитель директора  
 должность (специальность, профессия)

Профессиональный праздник  
 мотив поощрения

денежная премия  
 вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать)

в сумме Одна тысяча рублей ноль копеек  
 прописью

( 1 000  руб.  00  коп.)  
 цифрами

**Основание:** представление от 12.11.2016

**Руководитель организации** Директор школы \_\_\_\_\_ Е.Г. Цуканова  
 должность личная подпись расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 г.  
 личная подпись

**Приложение 8**

**Проект положения об аттестации педагогических работников МБОУ  
«ЧСОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»**

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Чернянская средняя общеобразовательная  
школа № 1 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
(МБОУ «ЧСОШ № 1 с углубленным изучением  
отдельных предметов»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_ .

**ПОЛОЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**Об аттестации педагогических работников**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Настоящее положение составлено на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 31.03.2015);
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Приказ Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)».
- Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276),
- письмо департамента общего образования министерства образования и науки РФ и профсоюза работников народного образования и науки РФ от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений с дополнениями»,
- письмо министерства образования и науки РФ и общероссийского профсоюза образования от 03 декабря 2014 года № 08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- приказ департамента образования Белгородской области от 07.06.2017 № 1764 «Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников»,

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников, определение его профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности.

1.4. Аттестация проводится один раз в 5 лет.

1.5. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

1.6. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.7. Основными задачами аттестации являются:

1.7.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста.

1.7.2. Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.7.3. Повышение эффективности и качества педагогической деятельности выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.7.4 Учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава университета.

1.8. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.9. С целью сокращения и устранения избыточной отчетности педагогических работников при прохождении аттестации в Белгородской области применяется автоматизированная система «Электронный мониторинг образовательных учреждений Белгородской области» (далее - ЭМОУ), одним из направлений которой является программа «Аттестация педагогических работников».

1.10. Система ЭМОУ позволяет проводить дистанционную экспертизу профессиональных достижений аттестуемых на основе предоставленных педагогическими работниками электронных портфолио результатов профессиональной деятельности.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Процедура аттестации педагогических работников предполагает активное взаимодействие существующих организационных структур, ориентированных на оценку качества образования.

2.1.1. Департамент образования Белгородской области (далее - Департамент) осуществляет нормативно-правовое обеспечение, утверждает внесение изменений и дополнений в систему ЭМОУ, реализует процедуру контроля и оценки уровня квалификации педагогических работников, координирует работу различных структур, деятельность которых непосредственно связана с вопросами аттестации педагогических работников в регионе.

Департамент формирует Главную аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников образовательных организаций Белгородской области (в том числе негосударственных), осуществляющих образовательную

деятельность. Департамент вправе принять решение о создании нескольких комиссий, которые могут быть сформированы по территориальному принципу, по направлениям (профилям) деятельности аттестуемых, по типам образовательных учреждений.

Деятельность Главной аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Регламентом Главной аттестационной комиссии департамента образования Белгородской области.

2.1.2. Областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее - ОГАОУ ДПО «БелИРО») по поручению Департамента осуществляет инструктивно-методическое и организационно-технологическое сопровождение процедуры аттестации с применением ЭМОУ, размещает информацию по вопросам организации процедуры аттестации педагогических работников на официальном сайте института.

2.1.3. Муниципальные органы управления образованием, муниципальные образовательные организации (в том числе негосударственные), осуществляющие образовательную деятельность, обеспечивают сопровождение процедуры аттестации педагогов, проводят консультативную работу, а также осуществляют контроль за объективным внесением в автоматизированную систему ЭМОУ аттестационных данных и отсканированных документов, подтверждающих достижения аттестуемых педагогов (далее - портфолио).

2.1.4. Муниципальные органы управления образованием, с целью обеспечения качественного сопровождения процедуры аттестации педагогов, назначают распорядительным актом ответственное лицо за организацию и проведение аттестации педагогических работников (муниципального координатора) из числа специалистов, работников муниципальной методической службы.

2.2. Показатели и критерии, используемые при аттестации педагогов, разрабатываются и в случае необходимости корректируются творческими группами в соответствии с п.п. 36, 37 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. №276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и утверждаются приказами департамента образования Белгородской области.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

3.1. Аттестация педагогических работников с целью установления квалификационной категории проводится по их желанию. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Процедура аттестации педагогических работников проводится в четыре этапа. Этапы аттестации представляют собой относительно автономные части аттестационного процесса, имеющие полный набор составных элементов.

3.2. Первый этап - **межаттестационный.**

3.2.1. Департамент образования, муниципальные органы управления образованием, муниципальные и государственные образовательные организации в межаттестационный период:

- организуют проектно-исследовательскую, инновационную работу, обобщение и распространение актуального педагогического опыта;
- стимулируют педагогов к участию в профессиональных конкурсах;

- проводят мониторинг и контроль деятельности педагогических работников, используя такие методы, как: наблюдение, тестирование, изучение документации, контрольные срезы, государственная (итоговая) аттестация.

3.2.2. Педагогические работники в межаттестационный период:

- занимаются самообразованием;

- анализируют собственные успехи и причины возникающих трудностей, отмечают количественные и качественные показатели, намечают перспективы работы;

- формируют портфолио профессиональных достижений.

3.3. Второй этап - **подготовительный**.

3.3.1. Педагогический работник, проанализировав результаты своей деятельности относительно требований к квалификационным категориям, регистрируется (заполняет с помощью заместителя руководителя организации учётную карточку) в системе ЭМОУ, предоставляет в Главную аттестационную комиссию следующий пакет документов:

- заявление об аттестации установленной формы;

- копию имеющегося аттестационного листа или выписки из приказа об установлении квалификационной категории (при наличии действующей или закончившей действие квалификационной категории);

- копию документа, подтверждающего право на упрощённую процедуру аттестации (при наличии таких документов);

- лист самооценки по показателям и критериям, применяемым при аттестации (аттестационные данные из ЭМОУ).

Кроме заявления с указанными выше документами от аттестуемого педагогического работника не требуется представления дополнительных документов на бумажном носителе.

В случае прохождения аттестации по нескольким должностям подаются отдельные пакеты документов.

Для сохранения оплаты труда с учётом ранее установленной категории, рекомендуется подавать заявление об аттестации не позднее трёх месяцев до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории, не позже двух месяцев до даты заседания комиссии.

3.3.2. Указанный выше пакет документов на аттестацию, педагогический работник может подать непосредственно в аттестационную комиссию, передать через муниципального координатора (или руководителя учреждения) в центр сопровождения процедур аттестации педагогических работников ОГАОУ ДПО «БелИРО».

Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками при наличии результатов профессиональной деятельности независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Аттестуемый педагогический работник имеет право на любом этапе аттестации отозвать заявление об аттестации.

3.3.3. Заявление на высшую квалификационную категорию по должности, по которой аттестация проводится впервые, может быть подано не ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории по этой должности.

Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

3.3.4. Главная аттестационная комиссия в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления устанавливает индивидуальный аттестационный период в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии и с учётом срока действия ранее установленной квалификационной категории педагога.

Продолжительность индивидуального аттестационного периода для каждого педагогического работника с начала аттестации и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать 60 дней. О дате заседания аттестационной комиссии и о сроках аттестационного периода педагогический работник уведомляется лично при подаче заявления на аттестацию или через муниципального координатора по электронной почте.

По письменному заявлению работника, в случае его временной нетрудоспособности в период прохождения аттестации, нахождения в командировке или по другим уважительным причинам продолжительность его аттестационного периода может быть увеличена.

#### 3.4. Третий этап — **экспертный**.

3.4.1. При оценке уровня квалификации педагогических работников основным методом установления фактических значений показателей является экспертная оценка размещённых в ЭМОУ документально зафиксированных результатов профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (экспертиза).

3.4.2. Для осуществления всестороннего анализа аттестационных материалов и подготовки соответствующего экспертного заключения аттестационной комиссии создаются экспертные группы. Процедура создания экспертных групп и проведения экспертизы уровня квалификации педагогических работников регламентируется Положением об экспертных группах Главной аттестационной комиссии департамента образования Белгородской области.

3.4.3. Экспертиза всех материалов осуществляется дистанционно. Замечания эксперты отражают в электронном портфолио педагога в системе ЭМОУ. Ответы на полученные замечания педагогический работник своевременно размещает также в системе ЭМОУ.

В случае необходимости эксперты имеют право провести дополнительное изучение профессиональной деятельности аттестуемого в виде собеседования с ним и (или) руководителем организации или выхода на рабочее место аттестуемого.

3.4.4. По результатам работы экспертная группа готовит экспертное заключение на основании шаблона, формируемого в ЭМОУ. Экспертное заключение подписывается всеми членами экспертной группы. В случае наличия особого мнения отдельных членов экспертной группы, оно фиксируется в форме приложения к заключению. Экспертная группа передаёт экспертное заключение в Главную аттестационную комиссию.

#### 3.5. Четвертый этап - **заключительный**.

3.5.1. На основании результатов экспертизы профессиональной деятельности педагогического работника Главная аттестационная комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии уровня квалификации педагога требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

Квалификационные категории устанавливаются на основе требований п.п. 36, 37 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. №276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает решение:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

3.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов



присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении заявленной квалификационной категории.

3.5.3. При принятии аттестационной комиссией решения о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к высшей (первой) квалификационной категории за ним сохраняется до завершения срока действия имеющаяся квалификационная категория.

Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, имеют право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.5.4. Решение Главной аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании,

3.5.5. На основании решения Главной аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в месячный срок издаётся приказ департамента образования об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией. Приказ размещается в сети Интернет на официальном сайте ОГАОУ ДПО «БелИРО».

Квалификационная категория устанавливается со дня принятия Главной аттестационной комиссией решения о соответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.5.7. По итогам аттестации:

- директор школы издаёт приказ об оплате труда педагога согласно установленной категории со дня заседания комиссии;

- производится соответствующая запись в трудовой книжке педагогического работника;

- копия выписки из приказа Департамента об установлении первой или высшей квалификационной категории хранится в личном деле педагога.

3.6. Установленная на основании аттестации квалификационная категория действительна в течение пяти лет. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

#### **4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОСВОБОЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОТ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ АТТЕСТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ (ПОРТФОЛИО)**

4.1. При прохождении аттестации на первую и высшую квалификационную категорию имеют право на освобождение от экспертной оценки аттестационных материалов:

- педагогические работники, ставшие в межаттестационный период победителями (1-3 место) областных туров всероссийских конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Самый классный классный», «Педагог-психолог», «За нравственный подвиг учителя», «Лучший преподаватель», «Педагогический дебют»;

- педагогические работники, ставшие в межаттестационный период победителями конкурсного отбора лучших педагогов, победителями всероссийских профессиональных конкурсов;

- педагогические работники, получившие в межаттестационный период почётные звания «Народный (по профилю работы)», «Заслуженный... (по профилю работы)», награждённые орденами и медалями за педагогический труд, лауреаты премии Правительства РФ;

- педагогические работники, получившие в межаттестационный период награды Белгородской области: знак отличия «Коллекция памятных медалей: Прохоровское поле - Третье ратное поле России»; почетное звание «Почетный гражданин Белгородской области», медаль «За заслуги перед Землей Белгородской»;

- педагогические работники, имеющие ученые звания (ВАК) доцент, профессор (независимо от срока).

4.2. Дополнительно, при прохождении аттестации на первую квалификационную категорию имеют право на освобождение от экспертной оценки аттестационных материалов:

- педагогические работники, ставшие в межаттестационный период победителями (1-3 место) муниципальных туров всероссийских конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Самый классный классный», «Педагог-психолог», «За нравственный подвиг учителя», «Лучший преподаватель», «Педагогический дебют»;

- педагогические работники, получившие в межаттестационный период почётное звание «Почётный работник...(по профилю работы)», Почетную грамоту Белгородской области.

#### **5. УЧЁТ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ИМЕЮЩИХСЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ**

5.1. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам учитываются в течение срока их действия на территории Белгородской области:

5.1.1. При работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения;

5.1.2. При работе в должности «учитель» независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса);

5.1.3. При переезде из других регионов Российской Федерации; при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы педагогическим работникам может производиться оплата труда с учётом квалификационной категории, присвоенной по основной должности.

Секретарь

И.О. Фамилия



**Приложение 1.**  
**к положению об аттестации педагогических работников.**  
**Форма заявления педагогического работника**

В Главную аттестационную комиссию  
департамента образования Белгородской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы с указанием территории)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию в целях установления \_\_\_\_\_ квалификационной категории

В настоящее время:

- имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;
- квалификационной категории не имею;
- имел(а) \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_, срок действия категории с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Основанием для аттестации на указанную квалификационную категорию считаю результаты работы, представленные в приложении «Аттестационные данные».

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование: \_\_\_\_\_

(когда и какую образовательную организацию профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет;

стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет;

в данной должности \_\_\_\_\_ лет;

в данной должности в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

\_\_\_\_\_  
(указать год присвоения):

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации:

С Порядком об аттестации педагогических работников ознакомлен(а).

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии, без моего присутствия (нужное подчеркнуть)

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен на обработку указанных выше моих персональных данных, которые будут использоваться при проведении процедуры аттестации

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Телефон \_\_\_\_\_