

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Школа инженерного предпринимательства

Направление подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

Тема работы
<b>Учет расчетов с персоналом по оплате труда в бюджетных организациях (на примере МБОУ «Красноярская СОШ»)</b>

УДК 657.471.12:371.1.087

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д-ЗБ4А1	Терентьева Н.В.		28.05.2019

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент ШИП	Плучевская Э.В.	к.э.н.		28.05.2019

**КОНСУЛЬТАНТЫ:**

По разделу «Социальная ответственность»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент ШИП	Ермушко Ж.А.	к.э.н., доцент		28.05.2019

Нормоконтроль

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Программист	Долматова А.В.			28.05.2019

**ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:**

Руководитель ООП	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Профессор ШИП	Барышева Г.А.	д.э.н., профессор		28.05.2019

## Планируемые результаты обучения по направлениям подготовки

### 38.03.01 Экономика

Код	Результат обучения
<i>Универсальные компетенции</i>	
P1	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, в том числе на иностранном языке, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности.
P2	Эффективно работать индивидуально, в качестве <i>члена команды</i> , состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы и готовность <i>следовать корпоративной культуре</i> организации
P3	Демонстрировать <i>знания</i> правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.
P4	<i>Самостоятельно учиться</i> и непрерывно <i>повышать квалификацию</i> в течение всего периода профессиональной деятельности
P5	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
<i>Профессиональные компетенции</i>	
P6	Применять знания математических дисциплин, статистики, бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
P7	принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта;
P8	Применять глубокие знания основ функционирования экономической системы на разных уровнях, истории экономики и

Код	Результат обучения
	экономической науки для анализа социально-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем
P9	Строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, прогнозировать, анализировать и интерпретировать полученные результаты с целью принятия эффективных решений.
P10	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации готовить информационные обзоры, аналитические отчеты, в соответствии с поставленной задачей, давать оценку и интерпретацию полученных результатов и обосновывать управленческие решения.
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета, анализа и аудита на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности
P12	осуществлять преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.
P13	Принимать участие в разработке проектных решений в области профессиональной и инновационной деятельности предприятий и организаций, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий
P14	Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений экономической науки в России и за рубежом, ориентированные на достижение практического результата в условиях инновационной модели российской экономики
P15	организовывать операционную (производственную) и коммерческую деятельность предприятия, осуществлять комплексный анализ его финансово-хозяйственной деятельности использовать полученные результаты для обеспечения принятия оптимальных управленческих решений и повышения эффективности.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

Школа инженерного предпринимательства  
Направление подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель ООП  
\_\_\_\_\_ Барышева Г.А.  
(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

### ЗАДАНИЕ

**на выполнение выпускной квалификационной работы**

В форме:

**Бакалаврской работы**

(бакалаврской работы/магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	ФИО
Д-3Б4А1	Терентьева Наталья Владиславовна

Тема работы:

Учет расчетов с персоналом по оплате труда в бюджетных организациях (на примере МБОУ «Красноярская СОШ»)

Утверждена приказом директора (дата, номер)	№2271/с от 25.03.2019
--	-----------------------

Срок сдачи студентом выполненной работы:	
--	--

#### **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

<b>Исходные данные к работе</b> <i>(наименование объекта исследования или проектирования; производительность или нагрузка; режим работы (непрерывный, периодический, циклический и т. д.); вид сырья или материал изделия; требования к продукту, изделию или процессу; особые требования к особенностям функционирования (эксплуатации) объекта или изделия в плане безопасности эксплуатации,</i>	Бюджетное законодательство, учебная и научная литература по теме ВКР, информация периодических изданий, данные бухгалтерского учета исследуемого учреждения
--	---

влияния на окружающую среду, энергозатратам; экономический анализ и т. д.).	
<b>Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов</b> (аналитический обзор по литературным источникам с целью выяснения достижений мировой науки техники в рассматриваемой области; постановка задачи исследования, проектирования, конструирования; содержание процедуры исследования, проектирования, конструирования; обсуждение результатов выполненной работы; наименование дополнительных разделов, подлежащих разработке; заключение по работе).	Обзор литературных и нормативных источников. Методические аспекты учета оплаты труда в бюджетных образовательных учреждениях. Практика учета оплаты труда на примере бюджетного образовательного учреждения. Расчет заработной платы, удержания и вычеты. Вопросы социальной ответственности бюджетного образовательного учреждения.
<b>Перечень графического материала</b> (с точным указанием обязательных чертежей)	Таблицы, графики, образцы первичных документов
<b>Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы</b> (с указанием разделов)	
<b>Раздел</b>	<b>Консультант</b>

<b>Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику</b>	
---	--

**Задание выдал руководитель:**

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент ШИП	Плучевская Э.В.	к.э.н.		

**Задание принял к исполнению студент:**

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д-3Б4А1	Терентьева Н.В.		

## **Реферат**

Выпускная квалификационная работа содержит 163 страницы, 7 рисунков, 24 таблиц, 44 использованных источников, 7 приложений.

Ключевые слова: оплата труда, бюджетная организация, бухгалтерский учет расчетов по оплате труда, образовательное учреждение

Объектом исследования являются расчеты с персоналом по оплате труда.

Цель работы рассмотреть расчеты с персоналом по оплате труда в бюджетных организациях на примере МБОУ «Красноярская СОШ».

В процессе исследования проводился анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами и анализ фонда оплаты труда.

В результате исследования были выявлены основные проблемы трудовых ресурсов и оплаты труда образовательного учреждения.

Степень внедрения: Полученные в выпускной квалифицированной работе результаты, приняты во внимание в работе бухгалтерии МБОУ «Красноярская СОШ».

Область применения: Бухгалтерский учет в бюджетных организациях.

## **Определения, обозначения и сокращения.**

В данной работе применены следующие термины с соответствующими определениями:

НДФЛ – налог на доходы физических лиц;

МРОТ – минимальный размер оплаты труда;

КОСГУ – классификация операций сектора государственного управления;

Дт – дебет;

Кт – кредит.

## Оглавление

Реферат	6
Определения, обозначения и сокращения	7
Введение	10
1 Система организации оплаты труда в бюджетных учреждениях	12
1.1 Виды, формы и системы оплаты труда, применяемые в бюджетных организациях	12
1.2 Начисление оплаты труда работникам бюджетных организаций	21
1.3 Учет удержаний из заработной платы	25
2 Учет заработной платы в МБОУ Красноярская СОШ	30
2.1 Характеристика деятельности МБОУ Красноярская СОШ	30
2.2 Учёт расчётов с персоналом по оплате труда	35
2.3 Удержания и вычеты из заработной платы	44
3 Анализ труда и заработной платы МБОУ Красноярская СОШ	48
3.1 Значение и задачи анализа затрат на оплату труда	48
3.2 Анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами и движение кадров	52
3.3 Анализ фонда заработной платы МБОУ Красноярская СОШ	60
3.4 Совершенствование оплаты труда в МБОУ Красноярская СОШ	62
4 Социальная ответственность	72
Заключение	83
Список использованных источников	86
Приложение А (обязательное) – Устав МБОУ «Красноярская СОШ»	92
Приложение Б (обязательное) – Правила внутреннего трудового распорядка	109
Приложение В (обязательное) – Положение о методическом совете школы	119
Приложение Г (обязательное) – Положение о педагогическом совете школы	124

Приложение Д (обязательное) – Положение о совете учреждения школы	128
Приложение Е (обязательное) – Положение об отраслевой системе оплаты труда работников	137
Приложение Ж (обязательное) – Приказ о создании тарификационной комиссии на 2018-2019 учебный год	162

## **Введение**

Трудовые ресурсы представляют собой важнейшую составляющую часть предприятия, поскольку от осуществления работниками своих обязанностей напрямую зависит производительность и эффективность деятельности данного предприятия.

Актуальность данной выбранной темы исследования обусловлена тем, что, во-первых, заработная плата является одним из главных факторов, обеспечивающих эффективную систему материального стимулирования персонала предприятия и формирующую мотивационный механизм трудовой активности, во-вторых, необходимостью совершенствования взаимоотношений государства, работодателей и работников по поводу оплаты труда. Анализ учета расчетов по оплате труда позволяет проверить правильность и своевременность отражения бухгалтерских операций по оплате труда в организации, выявить возможные нарушения и разработать рекомендации, которые позволят повысить качество бухгалтерского учета как на проверяемом участке учета, так и в целом по организации.

Поэтому рассмотрение вопросов учета расчетов с персоналом труда в бюджетных организациях является актуальным.

Целью выпускной квалификационной работы является порядок организации учета расчетов с персоналом по оплате труда в бюджетных организациях.

Исходя из поставленной цели, можно сформулировать следующие задачи:

- исследовать виды, формы и системы оплаты труда, применяемые в бюджетных организациях;
- проанализировать способы и методы начисления оплаты труда работникам бюджетных организаций;
- рассмотреть порядок отражения в учете удержаний из заработной платы;

- дать характеристику деятельности МБОУ «Красноярская СОШ»;
- изучить технику бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда на примере МБОУ «Красноярская СОШ»;
- рассмотреть удержания и вычеты из заработной платы МБОУ «Красноярская СОШ»;
- определить значение и задачи анализа затрат на оплату труда;
- проанализировать обеспеченность организации трудовыми ресурсами и движение кадров;
- проанализировать фонд заработной платы МБОУ «Красноярская СОШ»;
- выявить проблемы в сфере персонала и оплаты труда и предложить рекомендации по совершенствованию данного процесса.

Объект исследования – расчеты с персоналом по оплате труда.

Предмет исследования – учет расчетов по оплате труда в бюджетных организациях на примере МБОУ «Красноярская СОШ».

Методической основой исследования в выпускной квалификационной работе послужили такие методы познания, как метод анализа научно-методической литературы, сравнительного анализа, классификации, моделирования, исследования и обобщения.

Информационная база данной работы включает: нормативно-правовые акты, статистические материалы, труды ведущих отечественных и зарубежных авторов, посвященные проблемам учета расчетов по оплате труда, статьи, опубликованные в периодических изданиях, а также Интернет-ресурсы.

Работа состоит из введения, трех глав основного текста, заключения, списка использованных источников, приложений.

## **1 Система организации оплаты труда в бюджетных учреждениях**

### **1.1 Виды, формы и системы оплаты труда, применяемые в бюджетных организациях**

Оплата труда представляет собой долю труда работников предприятий в общественном продукте, выраженную в денежной форме [1, с. 119].

Заработная плата представляет собой цену рабочей силы, соответствующую стоимости предметов потребления и услуг, которые обеспечивают воспроизводство рабочей силы, удовлетворяя физические и духовные потребности самого работника и членов его семьи [2, с. 5].

В качестве оплат труда необходимо рассматривать понятие, которое гораздо шире, нежели такое понятие как заработная плата. Оплата труда может рассматриваться как исполнение работодателем своих обязанностей перед работником, которые связаны с необходимостью в полной мере и своевременно выплачивать заработную плату сотрудникам.

Что же касается непосредственно заработной платы, то в данном случае должно быть рассмотрено вознаграждение за ту работу, которую проделал работник. Заработная плата определяется исходя из тех положений, которые прописываются в трудовом договоре, а также исходя из качества и количества труда, которые работник затратил на выполнение работы. Выплачиваемая заработная плата должна соответствовать тем размерам, которые были для нее установлены, а также должна быть выплачена в те сроки, которые для этого установлены.

Различают несколько видов заработной платы, которые необходимы для статистического учета доходов населения при оценке уровня жизни населения и других социально-демографических показателей.

Номинальная заработная плата представляет собой начисленную работнику заработную плату после вычета всех обязательных налогов и

отчислений. Она характеризует ту оплату труда, которой работник располагает.

Реальная заработная плата рассчитывается с учетом индексации цен и характеризует покупательную способность заработной платы.

Также различают несколько форм заработной платы: денежная и натурально-вещественная формы. В настоящее время в современных условиях наиболее распространенной является денежная форма оплаты труда, то есть работник получает заработную плату денежными средствами – наличными через кассу предприятия или на банковский счет.

Но также имеет место и натурально-вещественная форма оплаты труда, когда предприятие при отсутствии наличных денежных средств может рассчитываться с работниками выпускаемой продукцией.

Вместе с заработной платой работнику предприятия могут предоставляться различные социальные выплаты, льготы, скидки и другие стимулирующие меры. Также может предоставляться дополнительно оплачиваемый отпуск для различных целей, например, учебы, повышения квалификации и т.д.

Величина заработной платы работника организации зависит, в первую очередь, от качественных и количественных результатов его трудовой деятельности.

Главным элементом организации выплат вознаграждения работникам за проделанную работу являются формы и системы оплаты труда, главной функцией которых служит определение размера заработной платы, причитающейся каждому работнику.

Для любого предприятия и организации важной задачей является выбор рационального вида выплат заработной платы своим работникам. От этого зависит как эффективность деятельности предприятия, так и удовлетворенность работников вознаграждением, ими получаемым.

Можно выделить следующие три составляющие, которые формируют оплату труда в бюджетном учреждении:

- базовую часть оплаты труда в бюджетном учреждении;
- компенсационные выплаты для работников бюджетного учреждения;
- стимулирующие выплаты, которые выплачиваются в пользу работников бюджетного учреждения [3, с. 115].

Для того чтобы иметь возможность для дифференцирования оплаты труда в организациях, которые имеют бюджетное финансирование, существуют четыре утвержденные профессиональные квалификационные группы. Правительство Российской Федерации утверждает базовый оклад для каждой из данных профессиональных групп.

Базовый оклад может рассматриваться в качестве границы ниже которой для той или иной квалификационной группы заработная плата быть установлена не может.

Принято выделять шесть квалификационных уровней. Для определенной профессии заработная плата подразделяется исходя из этих уровней. Эти уровни имеют связь со сложностью выполнения той работы, которая соответствует определенным сотрудникам. Существуют также и дополнительные критерии квалификации, которые также должны учитываться.

Существуют отличия в характеристиках, которые соответствуют компенсационным и стимулирующим выплатам. Стимулирующие выплаты необходимы для того, чтобы побуждать у сотрудника мотивацию трудиться, а также выполнять свои трудовые обязанности более эффективно. В свою очередь, в качестве задачи, которая соответствует компенсационным выплатам, принято выделить компенсацию тех потенциальных потерь, которые могут понести сотрудники.

В общем же можно сделать заключение о том, что целью компенсационных и стимулирующих выплат является рост эффективности трудовой деятельности сотрудников того или иного предприятия.

Когда была введена отраслевая система, то это привело к тому, что в значительной степени была изменена структура, которая соответствовала зарплате тех работников, которые работали в бюджетной сфере. После данного факта, основную часть заработной плат работников бюджетной сферы стали составлять стимулирующие выплаты. Указанный тип выплат предусмотрен, исходя из положений, которые содержатся в рамках статьи 129 Трудового Кодекса Российской Федерации [4]. Однако, трактовка такого термина как «классификация стимулирующих выплат» в рамках российского законодательства – отсутствует. Законодатель восполнил указанный пробел за счет того, что ввел перечень, в котором указываются виды стимулирующих выплат.

Коллективный договор представляет из себя тот документ, в котором прописываются основные условия, связанные со стимулирующими выплатами, а также размером этих выплат, которые полагаются всем категориям сотрудников, ведущим трудовую деятельность в бюджетной сфере. Помимо коллективного трудового договора, находят свое использование локальные нормативные акты, а также соглашения.

Система оплаты труда рассматривается в качестве взаимосвязи между различными показателями. Этими показателями характеризуется мера и плата в рамках тех норм, которые установлены, выполненных сотрудниками обязанностей [5, с. 115]. Сотрудники предприятия получает вознаграждение за ту работу, которая была ими проделана, исходя из того, какая система оплаты труда принята в организации, а также исходя из тех общих результатов, которые были достигнуты.

В бюджетных организациях используются две основные системы оплаты труда - тарифная и бестарифная (рисунок 1).

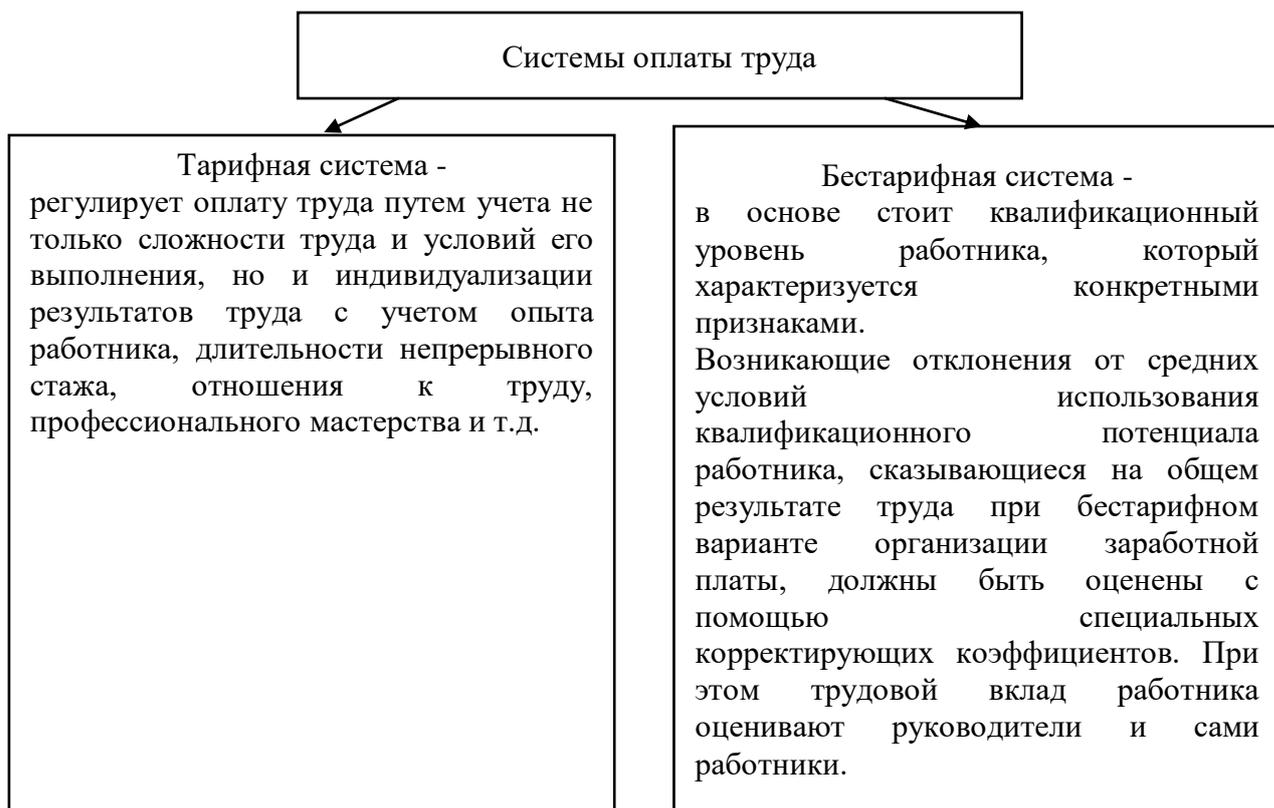


Рисунок 1 – Системы оплаты труда в бюджетных организациях

Исходя из единой тарифной сетки, которая относится к оплате труда сотрудников, занятых в бюджетной сфере, и осуществляется установление тарифной системы оплаты труда работникам, которые заняты в работе на организации, относящиеся к финансируемым из бюджета. Представляя из себя гарантию, связанную с оплатой труда работников бюджетной сферы, единую тарифную сетку утверждает федеральное законодательство.

Тарификация определяет сложность тех работ, которые выполняют сотрудники бюджетной сферы. Проведение тарификации работ и присвоение работникам бюджетного учреждения тех или иных тарифных разрядов, осуществляется исходя из положений, которые содержатся в едином тарифно-квалификационном справочнике, в котором содержатся работы и профессии рабочих, а также единый квалификационный справочник, где прописаны должности, соответствующие служащим, специалистам и руководителям. Упомянутые выше справочники, а также порядок, в соответствии с которым они должны использоваться, подлежит утверждению в порядке, который устанавливает Правительство РФ.

Что касается вопросов, связанных с тарифной системой платы труда работников, которые заняты в иных организациях, то данные вопросы подлежат определению исходя из коллективных договоров, а также соглашений. Однако должны также быть учтены гарантии государства по плате труда, а также тарифно-квалификационные справочники.

В образовательных учреждениях, в том числе в МБОУ «Красноярская СОШ», используется тарифная система оплаты труда. Применение бестарифной системы оплаты труда не является целесообразным в образовательных учреждениях, поскольку ее лучше применять при такой организации деятельности предприятия, когда работа выполняется коллективно, особенно если объединение в коллектив носит непостоянный характер.

В качестве наиболее часто используемых систем оплаты труда, в настоящее время можно выделить сдельную и повременную оплаты.

Различия в системах оплаты труда представлены на рисунке 2.

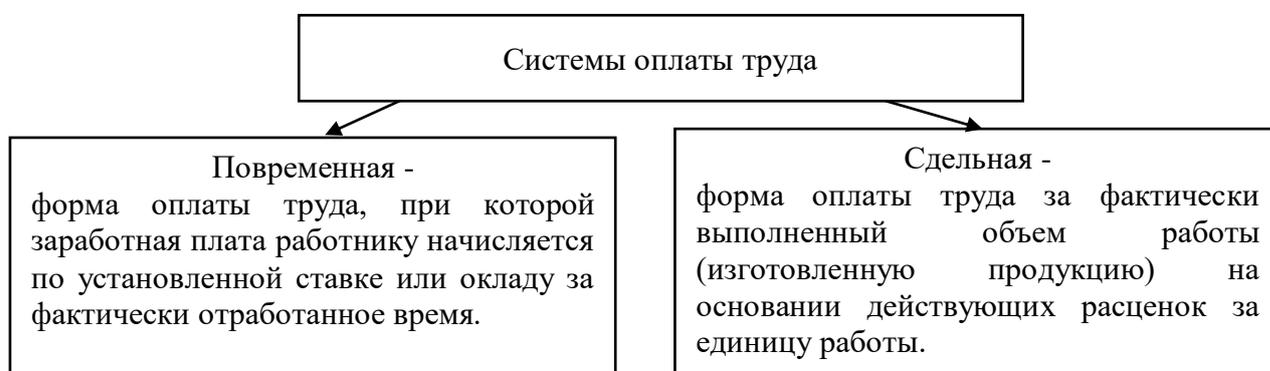


Рисунок 2 - Классификация систем оплаты труда

Использование рабочего времени может учитываться в годовых табельных карточках, а также в табелях, которые используются для того, чтобы учитывать рабочее время. При приеме в штат, каждый работник получает табельный номер, который затем должен будет проставляться во всех документах, которыми оформляются вопросы, связанные с выплатой заработной платы, выработки и учетом личного состава [6, с. 205].

Для того чтобы провести расчет повременной заработной платы, необходимо использовать тарифную ставку работника, а также то время,

которое он затратил на выполнение той или иной работы. Использование данной формы оплаты труда актуально для таких ситуаций, когда определения объема и качества проделанной работы – затруднительно. Также данная система оплаты труда может быть использована в том случае, когда указанный вид труда не подлежит нормированию. Для того чтобы применить эту систему оплаты труда, должны быть выполнены следующие условия:

- должно быть точно учтено то время, которое было отработано фактически, а также должен вестись его контроль;

- должны быть правильно рассчитаны оклады или тарифные разряды, которые соответствуют работникам бюджетной организации, исходя из того, какова их квалификация, а также какова реальная сложность тех работ, которые они выполняют;

- должны быть разработаны и правильно применены различные нормы. Это необходимо для того, чтобы в течение рабочего времени не было неравномерного распределения затрат труда среди сотрудников предприятия;

- должен быть обеспечен оптимальный уровень организации труда на любом из рабочих мест. Это необходимо для того, чтобы рабочее время расходовалось наиболее оптимально [5, с. 120].

Также, использование повременной формы оплаты труда предполагает использование простой повременной системы или же повременно-премиальной системы.

В том случае, когда находит свое использование простая повременная система оплаты труда, то в таком случае, заработная плата сотрудников напрямую зависит от того количества времени, которое они отработали.

Если же находит свое использование повременно-премиальная система оплаты труда, то помимо оплаты работникам за то время, которое ими уже было отработано, учету также подлежит и качество той работы,

которая была выполнена. По этой причине, при использовании повременно-премиальной системы оплаты труда, необходимо также учитывать те премии, которые начисляются за экономию материалов, за сокращение простоев, а также экономию энергии или топлива.

Если повременная оплата труда используется в организации, то она должна быть распространена на работников организации, которые относятся ко всем категориям. Для того, чтобы рассчитать заработную плату на основе использования на предприятии повременной системы оплаты труда, необходимо располагать информацией о том, сколько фактически времени было отработано, а также какова тарифная ставка. В качестве основного документа, который используется в расчете, может быть рассмотрен табель, в котором осуществляется учет времени, которое было отработано. Для того, чтобы определить сумму заработной платы работника, в том случае, когда используется повременная система оплаты труда, необходимо умножить ставку, которая соответствует тарифу, на количество часов, которые были отработаны работником.

Использование простой повременной системы оплаты труда позволяет учитывать квалификацию, которая соответствует работнику, а также качество его труда, однако, связь между заработной платой конкретного работника и определенным конечным результатом труда – обеспечивается недостаточно. В связи с этим, зачастую в организациях находит свое применение повременно-премиальная система оплаты труда. При ее использовании, имеется возможность для того, чтобы учитывать качество и количество труда. Наличие данных факторов позволяет повысить в работниках личную заинтересованность в результатах труда, а также ответственность за свою работу.

При сдельной системе оплаты труда заработная плата работников находится в прямой зависимости от их производительности труда, что должным образом обеспечивает сочетание интересов как работника, так и организации.

Заработная плата при применении данной системы зависит от количества произведенных единиц продукции (услуг) с учетом их качества, сложности и условий труда. В свою очередь, сдельная система оплаты труда подразделяется на следующие подвиды (таблица 1).

Таблица 1 - Классификация сдельной системы оплаты труда

Вид сдельной системы оплаты труда	Характеристика
Прямая сдельная оплата труда	Оплата труда работников находится в прямой зависимости от количества выработанной ими продукции (оказанных услуг). Расценки за каждую произведенную ими единицу продукции (оказанную услуг) являются одинаковыми.
Сдельная прогрессивная система оплаты труда	Предусмотрена выплата большего размера вознаграждения при выполнении сверх нормы на одного человека за день.
Сдельно-премиальная оплата труда	Помимо суммы сдельной заработной платы, работникам предприятия начисляют премии за конкретные показатели их производственной деятельности.
Аккордная и оплата труда	Оценивается комплекс различных работ с указанием предельного срока их выполнения.
Аккордно-премиальная система оплаты труда	Предусматривает дополнительные выплаты сотрудникам в виде премий, которые выплачиваются в случае завершения работы на высоком уровне и до оговоренного срока.
Косвенно-сдельная оплата труда	Осуществляется выплата вспомогательным рабочим, а также внештатным сотрудникам. Величина их заработной платы, находится в зависимости от того, какие результаты трудовой деятельности соответствуют работе основных рабочих. Определение этой величины осуществляется в процентном отношении.

Организация учета выборки при использовании сдельной формы оплаты труда, возможна в том случае, если на предприятии имеется возможность для измерения и расчета в натуральном выражении тех работ, которые были выполнены каждым из работников предприятия.

Для того чтобы рассчитать сдельную оплату труда сотрудников организации, необходимо умножить объем выполненных работ, или же количество проведенных операций или изготовленных изделий, на ту расценку, которая была установлена.

Таким образом, экономическая сущность заработной платы заключается в том, что с помощью нее граждане имеют возможность получать разнообразные жизненные блага, которые формируются, исходя из конкретных условий, и распределяются в зависимости от результатов трудовой деятельности. Для работодателя расходы на оплату труда представляют собой заработную плату, выплачиваемую работникам и являющуюся частью расходов на персонал. В бюджетных организациях используются различные формы и системы оплаты труда, каждая из которых, в свою очередь, имеет несколько разновидностей. Бюджетная организация устанавливает систему оплаты труда, исходя из требований действующего законодательства, своих интересов и особенностей деятельности.

## **1.2 Начисление оплаты труда работникам бюджетных организаций**

В бюджетной сфере в настоящее время в отношении различных категорий сотрудников используются разные виды систем оплаты труда, которые регулируют соответствующие нормативные правовые акты.

Оплата работников федеральных государственных учреждений осуществляется в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 г. №583 (ред. от 19.01.2019) [12].

Для работников муниципальных и государственных учреждений регулирование оплаты труда осуществляется на основании федеральных законов РФ, законов и актов органов местного самоуправления, субъектов РФ и Единых рекомендаций по системам оплаты труда работников организаций, финансируемых из федерального, региональных и местных бюджетов на соответствующий год.

Для муниципальных служащих оплата труда осуществляется в виде денежного содержания и регулируется Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» [38] и иными муниципальными правовыми актами.

Оплата труда государственных гражданских служащих также представлена в виде денежного содержания. В данной категории правовые акты подразделяются на две группы, регулирующие оплату труда федеральных служащих и служащих субъектов РФ. Они регулируются Федеральным законом от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» (для обеих групп) [38], Указом Президента РФ от 25.07.2006 г. №763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» [9], постановлением Правительства РФ от 06.09.2007 г. №562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих» [11] и соответствующими нормативными актами субъектов РФ.

Оплата труда категории лиц, имеющих специальные звания, военнослужащих и приравненных к ним осуществляется в соответствии с положениями отдельных федеральных законов в виде денежного довольствия.

Для остальных категорий сотрудников нормативно-правовой базой оплаты труда являются различные федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственных нормативных актов и т.д.

Перечень осуществляемых в пользу специалистов бюджетной сферы выплат, порядок их исчисления, выплаты, определяется нормативно-правовыми актами, содержащими правила оплаты труда работников и регламентирующими иные, связанные с оплатой труда, вопросы. Так, системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений устанавливаются на основании действующих в субъектах локальных нормативных актов, коллективных договоров и соглашений.

Когда в бюджетном учреждении осуществляются мероприятия по формированию систем оплаты труда, то должны быть учтены положения, которые содержатся в единых рекомендациях, в которых содержится информация, связанная с установлением систем оплаты труда для работников бюджетной сферы, на всех уровнях – на местном, региональном, а также федеральном. Издание подобных рекомендаций осуществляется каждый год, согласно положениям, которые изложены в рамках статьи 135 ТК РФ [42]. Расчеты по оплате труда в учреждениях, относящихся к бюджетной сфере, обладают своими особенностями. Так, например, учет ведется на основании Плана счетов, который утвержден Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. №157н (ред. от 28.12.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» [16].

Помимо сказанного, ведение бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях регламентируется также и частный план счетов, который утвержден приказом Минфина РФ от 16.12.2010 №174н (ред. от 28.12.2018) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» [15].

Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» устанавливает основные формы первичных учетных документов по учету расчетов по оплате труда работников бюджетной сферы [17].

Исходя положений, изложенных в пункте 12 Единых рекомендаций, бюджетное учреждение должно принять положение, которое касалось бы вопросов, связанных с оплатой труда тем работникам, которые несут службу в данном учреждении. Положение по оплате труда работников учреждения предусматривается наличие окладов, которым соответствует фиксированный размер. Фиксированный размер в данном случае предусматривается ставки заработной платы и должностные оклады. Этот размер относится к определенным профессиям и должностям, а также группам профессий и должностей.

Помимо того, что было сказано выше, фиксированный размер, который соответствует ставке заработной платы или должностному окладу, который устанавливается работнику за необходимость исполнять трудовые обязанности в рамках той должности, которую он занимает, и которым соответствует тот или иной уровень сложности, предусмотрен также в трудовом договоре, который заключается с сотрудником или же в дополнительном соглашении к трудовому договору.

В трудовом договоре с работником или же в дополнительном соглашении к трудовому договору, помимо указания конкретного размера, которому соответствует оклад, предусматриваются суммы следующих выплат:

- компенсационные выплаты. Данные выплаты не должно быть ниже, чем те, которые устанавливается трудовое законодательство, а также иные нормативно-правовые акты и соглашения;

- стимулирующие выплаты. Данные выплаты устанавливают локальные нормативные акты, коллективные договора, а также соглашения. Эти выплаты должны устанавливаться по согласованию с органом, представляющим работников, а также исходя из системы оценки критериев и показателей, которыми характеризуется эффективность работы.

Когда с работниками бюджетного учреждения заключаются трудовые договоры, должны быть использованы:

– примерная форма трудового договора, которая приведена в приложении 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р [13];

– рекомендации, в соответствие с которыми должны оформляться трудовые отношения с работником, который осуществляет свои трудовые обязанности в государственном (муниципальном) учреждении, которые утверждены в Приказе Минтруда РФ от 26.04.2013 № 167н [18].

Те рекомендации, которые относятся к вопросам, связанным с установлением заработной платы главным бухгалтерам, руководителям бюджетных учреждений, а также заместителям руководителей рассматриваются в разделе IV Единых рекомендаций.

Согласно положениям, которые изложены в пункте 25 Единых рекомендаций предусматривается, что условия, которые касаются оплаты труда руководителей учреждений, должны быть прописаны в трудовом договоре, оформление которого должно осуществляться исходя из типовой формы трудового договора с руководителем учреждения бюджетной сферы, которую утверждает Постановление Правительства РФ от 12.04.2013 г. № 329 [10].

Таким образом, в бюджетном учреждении организуется и ведется полный и своевременный бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.

### **1.3 Учет удержаний из заработной платы**

Общие правила и перечень случаев, когда можно удержать из зарплаты суммы (даже без согласия сотрудника учреждения), а также лимиты таких удержаний определены Трудовым кодексом РФ. Порядок

удержания, как правило, устанавливается ведомственными нормативными документами.

Однако такое ограничение не распространяется на удержания при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, а также в случаях возмещения:

- вреда, причиненного здоровью другого лица;
- ущерба, причиненного преступлением;
- вреда лицам, понесшим ущерб в результате смерти кормильца.

Этот перечень – закрытый. Размер удержаний из заработной платы в данных случаях не может превышать 70%.

Размер удержаний из зарплаты и других доходов должника исчисляются из суммы за вычетом налогов [7]. Из выплат, перечисленных в статье 101 Закона №229-ФЗ, удержание не производится.

Расчеты по удержаниям по оплате труда в бухгалтерском учете отражаются следующим образом (таблица 2).

Таблица 2 – Расчеты по удержаниям по оплате труда в бухгалтерском учете бюджетной организации

Содержание операции	Дебет	Кредит
Удержания из заработной платы работников и иных начислений по оплате труда	302 11 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате» (302 12 830 «Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам»)	304 03 730 «Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда» 303 01 730 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц»
Перечисление удержанных сумм	304 03 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда» 303 01 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц»	201 11 610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства»

Помимо удержания НДФЛ, из сумм начисленной оплаты труда может производиться и ряд других удержаний. Каких именно, рассмотрим далее.

Удержания из заработной платы работника могут производиться и для возврата сумм, излишне выплаченных ему вследствие счетных ошибок [3, ст. 137 ч. 2]. В письме Роструда от 01.10.2012 г. №1286-6-1 раскрывается понятие счетной ошибки – это арифметическая ошибка, то есть допущенная при проведении арифметических подсчетов [20].

Проводки по удержанию сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Проводки по удержанию сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок

Содержание операции	Дебет	Кредит
При выявлении и погашении переплаты в текущем году		
Сторнирована излишне начисленная заработная плата (красным)	401 20 211 «Расходы по заработной плате»	302 11 730 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате»
При выявлении переплаты за прошлые годы		
Начислены доходы текущего года в сумме выявленной переплаты прошлых лет	205 81 560 «Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам»	401 10 180 «Прочие расходы»
Внесена работником в кассу сумма переплаты	201 34 510 «Поступление средств в кассу учреждения»	205 81 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам»

Таким образом, из заработной платы работников бюджетной сферы удерживаются суммы по различным основаниям, что строго регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

В завершении первой главы данной дипломной работы можно сделать следующие выводы.

Различают несколько видов заработной платы, которые необходимы для статистического учета доходов населения при оценке уровня жизни населения и других социально-демографических показателей.

Номинальная заработная плата представляет собой начисленную работнику заработную плату после вычета всех обязательных налогов и отчислений. Она характеризует ту оплату труда, которой работник располагает.

Реальная заработная плата рассчитывается с учетом индексации цен и характеризует покупательную способность заработной платы.

Также различают несколько форм заработной платы: денежная и натурально-вещественная формы. В настоящее время в современных условиях наиболее распространенной является денежная форма оплаты труда, то есть работник получает заработную плату денежными средствами – наличными через кассу предприятия или на банковский счет.

В качестве наиболее часто используемых систем оплаты труда, в настоящее время можно выделить сдельную и повременную оплаты.

Для того чтобы провести расчет повременной заработной платы, необходимо использовать тарифную ставку работника, а также то время, которое он затратил на выполнение той или иной работы. Использование данной формы оплаты труда актуально для таких ситуаций, когда определения объема и качества проделанной работы – затруднительно.

Также, использование повременной формы оплаты труда предполагает использование простой повременной системы или же повременно-премиальной системы.

При сдельной системе оплаты труда заработная плата работников находится в прямой зависимости от их производительности труда, что должным образом обеспечивает сочетание интересов как работника, так и организации.

Заработная плата при применении данной системы зависит от количества произведенных единиц продукции (услуг) с учетом их качества, сложности и условий труда.

Перечень осуществляемых в пользу специалистов бюджетной сферы выплат, порядок их исчисления, выплаты, определяется нормативно-

правовыми актами, содержащими правила оплаты труда работников и регламентирующими иные, связанные с оплатой труда, вопросы. Так, системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений устанавливаются на основании действующих в субъектах локальных нормативных актов, коллективных договоров и соглашений.

Когда в бюджетном учреждении осуществляются мероприятия по формированию систем оплаты труда, то должны быть учтены положения, которые содержатся в единых рекомендациях, в которых содержится информация, связанная с установлением систем оплаты труда для работников бюджетной сферы, на всех уровнях – на местном, региональном, а также федеральном. Издание подобных рекомендаций осуществляется каждый год, согласно положениям, которые изложены в рамках статьи 135 ТК РФ.

Из заработной платы работников бюджетной сферы удерживаются суммы по различным основаниям, что строго регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Учет заработной платы в МБОУ Красноярская СОШ**

### **2.1 Характеристика деятельности МБОУ Красноярская СОШ**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноярская СОШ» является некоммерческой организацией, созданной в целях оказания услуг в сфере образования.

Учреждение является юридическим лицом и имеет:

– самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в финансовых органах;

– печать с изображением государственного герба РФ;

– печать со своим наименованием, штампы, бланки;

Форма собственности учреждения – муниципальная.

Тип – общеобразовательное учреждение.

Вид – средняя общеобразовательная школа.

Учреждение в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ [45], Бюджетным кодексом РФ [4], другими законодательными актами, принимаемыми в соответствии с ними, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «Об образовании в Российской Федерации» [9], нормативными правовыми актами Российской Федерации и регионального законодательства, а также актами органов местного самоуправления и Уставом (Приложение А).

Права юридического лица у учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности возникли с момента его государственной регистрации, как образовательного учреждения.

Учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права. Учреждение несет ответственность, установленную законодательством за результаты своей финансово-хозяйственной деятельности.

Собственником имущества учреждения является муниципальное образование – Томская область Кривошеинский район. Учредителем от имени Кривошеинского района Томской области является Администрация Кривошеинского района Томской области. Собственником имущества является комитет по управлению имуществом при Администрации.

Учреждение строит свои отношения с другими юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, муниципальных контрактов.

Организационная структура учреждения представлена на рисунке 4.

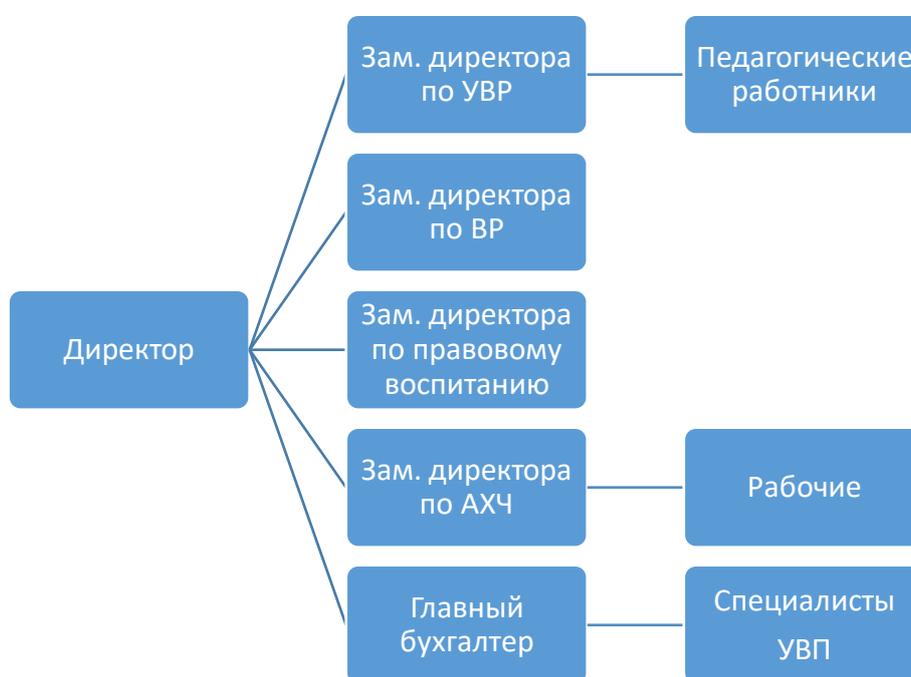


Рисунок 4 – Организационная структура учреждения  
МБОУ «Красноярская СОШ»

Деятельность учреждения регламентируется такими видами локальных актов, как приказы, распоряжения, протокольные решения, положения, правила, регламенты, инструкции, договоры, программы. Локальные акты учреждения не могут противоречить законодательству Российской Федерации. Учреждение ведет обязательный учет военнообязанных, постоянно работающих в учреждении, а также проводит работу по бронированию военнообязанных. Учреждение осуществляет

отчетность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, и нормативными актами органов управления образованием в Российской Федерации. Учреждение ведет делопроизводство и архив.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Красноярской СОШ» представлены в Приложении Б. Они регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, права и обязанности сторон, вопросы оплаты труда и т.д.

В Приложении В представлено Положение о методическом совете школы, в Приложении Г – Положение о педагогическом совете школы, в Приложении Д – Положение о Совете учреждения.

Контроль над деятельностью учреждения осуществляется учредителем или уполномоченным им органом, органом местного самоуправления, ведающим вопросами образования и культуры, государственными финансовыми и налоговыми органами, другими органами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Основные показатели деятельности учреждения МБОУ «Красноярская СОШ» представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Основные показатели деятельности учреждения МБОУ «Красноярская СОШ» за 2017-2018 гг.

Показатели	Единица измерения	Величина показателя	
		в 2017 году	в 2018 году
1) Общий объем финансирования учреждения в том числе на оплату труда:	Тыс. руб.	11 487,0 7712,0	14864,0 9467,0
2) Объем финансирования, приходящийся на одного учащегося: в год в месяц	Тыс. руб.	44,7 3,7	60,2 5,0
3) Количество работников, в том числе: Педагогические работники АУП		62 34 6	48 23 6

Продолжение таблицы 5

Показатели	Единица измерения	Величина показателя	
		в 2017 году	в 2018 году
УВП	Чел.	2	1
Специалисты		2	2
Рабочие		18	16
4) Общее количество ставок штатного расписания	Шт.ед.	67,83	62,13
5) Средняя заработная плата работников учреждения в том числе: Педагогических работников	Тыс. руб.	12,7	19,2
6) Средняя заработная плата за 1 ставку штатного расписания в том числе: Педагогического работника	Тыс. руб.	14,6	26,2
7) Средняя стоимость 1 часа педагогического работника	Руб.	146	180
8) Количество учащихся, приходящееся на 1 педагога	Чел.	8	11
9) Количество учебных часов в месяц	Часов	1892	1804
10) Количество учащихся, в том числе:		257	247
1-4 классы	Чел.	123	121
5-9 классы		119	115
10-11 классы		15	11

Анализ структуры и численности учащихся МБОУ «Красноярская СОШ» представлен в таблице 6.

Таблица 6 - Анализ структуры и численности учащихся учреждения МБОУ «Красноярская СОШ» за 2017-2018 гг.

Ступени обучения	2017 год		2018 год		Отклонение	
	Численность, чел.	Структура, %	Численность, чел.	Структура, %	Абсолютное, чел.	Относительное, %
1-4 классы	123	47,86	121	48,99	-2	1,13
5-9 классы	119	46,30	115	46,56	-4	0,26
10-11 классы	15	5,84	11	4,45	-4	-1,38
ИТОГО	257	100,00	247	100,00	-10	

За анализируемые периоды численность учащихся в образовательном учреждении снизилась на 10 человек. Это произошло в равной степени из-за снижения количества учащихся на средней и старшей ступенях обучения. Рассматривая структуру численности учащихся можно сделать выводы о том, что основная масса учащихся это учащиеся 1-4 классов (47,86%) и 5-9 классов (46,3%), и небольшую долю занимают учащиеся 10-11 классов.

Анализ привлечения учреждением детей школьного возраста представлен в таблице 7.

Таблица 7 – Анализ привлечения учреждением детей школьного возраста

Ступени обучения	Количество детей, обучающихся в МБОУ «Красноярская СОШ», чел.		Количество детей школьного возраста, проживающих в Кривошеинском районе Томской области, чел.		Абсолютное отклонение количества фактически обучающихся в МБОУ «Красноярская СОШ» от статистических данных, чел.		Процент привлечения детей школьного возраста, %	
	2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018
1-4 классы	120	121	121	125	-1	-4	99,17	96,80
5-9 классы	119	115	140	133	-21	-18	85,00	86,47
10-11 классы	15	11	36	41	-21	-30	41,67	26,83
ИТОГО	254	247	297	299	-43	-52	85,52	82,61

Из данного анализа видно, что, в общем, учреждение привлекает лишь 85,95% потенциальных школьников в 2017 году и 82,61% в 2018 году. Причем эта величина за один год снизилась на 3%. Если рассматривать эти данные детально, то видно, что на младшей ступени обучения охват детей школьного возраста составляет 97-98%, на средней – 86-89%, а на старшей всего 26-37%. Данные показатели можно объяснить тем, что если на младшей ступени родители стараются учить детей рядом с домом, то на средней и старшей ступенях родители многих школьников переводят их в другие образовательные учреждения. Это может быть связано с недостаточным уровнем знаний детей, с низким уровнем квалификации педагогического состава, высоким уровнем текучести кадров в школе,

недостаточной технической оснащённостью школы. Некоторые родители, для развития особых способностей ребенка, переводят детей в школы с углубленным изучением определенных предметов. На старшей ступени школьники также переходят учиться в средне-профессиональные учреждения, предпочитая их школе.

Таким образом, МБОУ «Красноярская СОШ» предоставляет образовательные услуги населению и является бюджетной организацией, финансируется из местного бюджета.

## **2.2 Учет расчетов с персоналом по оплате труда**

Положение об оплате труда работников МБОУ «Красноярская СОШ» представлено в Приложении Е.

Для распределения учебной нагрузки и установления выплат стимулирующего и компенсационного характера в МБОУ «Красноярская СОШ» создается тарификационная комиссия.

Тарификационная комиссия общеобразовательного учреждения создается с целью обеспечения объективного и справедливого распределения учебной нагрузки педагогическим работникам данного общеобразовательного учреждения на новый учебный год согласно штатному расписанию.

Создается она приказом директора МБОУ «Красноярская СОШ» (Приложение Ж).

Основными принципами деятельности тарификационной комиссии являются:

- открытость и коллегиальность, обеспечивающее объективное отношение к педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;
- соблюдение установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении

учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп или часов по учебному плану по учебным дисциплинам.

В компетенцию тарификационной комиссии входит рассмотрение и установление объема учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику общеобразовательного учреждения.

В своей деятельности тарификационная комиссия руководствуется действующими нормативными документами:

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ [3];

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» [9];

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» [20];

– Уставом МБОУ «Красноярская СОШ» (Приложение А);

– Положением об оплате труда (Приложение Е).

Функции тарификационной комиссии общеобразовательного учреждения представлены на рисунке 5.

Заседания тарификационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

На основании решения тарификационной комиссии руководитель общеобразовательного учреждения утверждает тарификационные списки и согласовывает их с соответствующим департаментом образования.

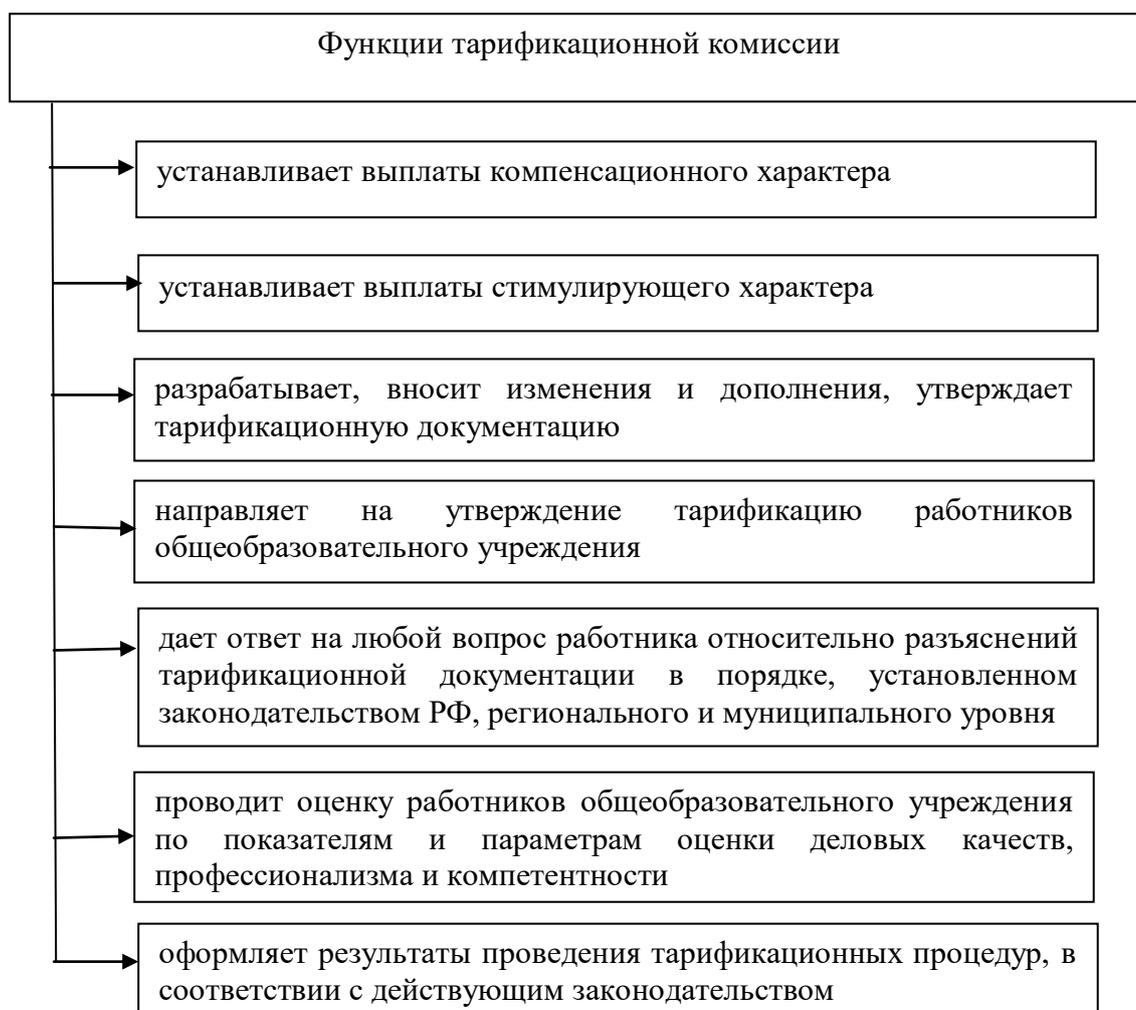


Рисунок 5 – Функции тарификационной комиссии общеобразовательного учреждения

Во время работы тарификационная комиссия:

- изучает информацию о личном составе педагогических работников, в частности, относительно стажа работы, образования, квалификационной категории. Эти данные должны быть подтверждены соответствующими документами;
- распределяет между учителями недельную нагрузку исходя из количества классов, групп, контингента учащихся и иных факторов;
- устанавливает доплаты, надбавки, повышения, руководствуясь действующими нормативными актами по оплате труда.

Рассчитаем фонд оплаты труда работников МБОУ «Красноярская СОШ».

В таблице 8 приведены данные на 1.01. планируемого года по количеству классов и числу обучающихся.

Таблица 8 – Количество классов и число обучающихся

Классы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Количество классов	4	2	4	4	2	2	2	2	2	2	1
Численность обучающихся	90	59	91	88	60	61	62	57	58	50	25

В планируемом году в первые классы будет принято 124 обучающихся, в 10-е – 5% обучающихся, окончивших девятые классы.

Выписка из тарификационного списка представлена в таблице 9.

Таблица 9 – Выписка из тарификационного списка

Показатели на начало учебного года	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы	Итого
1. Число классов на 1.09	4	10	3	17
2. Число обучающихся на 1.09	328	298	75	701
3. Общее число преподавательской работы в неделю по тарификации, в том числе:	284	360	114	758
а) число часов по учебному плану	284	328	96	708
б) число дополнительных часов	-	32	18	50
из них в связи с делением классов на группы при проведении занятий по:				
- иностранному языку	-	10	6	16
- трудовому обучению	-	10		10
- основам информатики и вычислительной техники	-	10	6	16
- физической культуре	-	2	6	8

В соответствии с заданием распределим заданное количество детей по классам 1.09 планового года (таблица 10).

Таблица 10 – Количество обучающихся по классам

Классы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Итого
На 01.01	90	59	91	88	60	61	62	57	58	50	25	701
На 01.09	124	90	59	91	88	60	61	62	57	3	50	745

2-8, 11 классы на 1.09. планируемого года – перенос из предыдущего  
 классы количества обучающихся. 1 класс – 124 человека. 10 класс – 5% от 58  
 = 3. Распределим заданное количество учащихся по классам (таблицы 11,  
 12).

Таблица 11 – Распределение учащихся по классам

На 01.01.				На 01.09.			
1 кл. А 22	Б 23	В 22	Г 23	1 кл. А 31	Б 31	В 31	Г 31
2 кл. А 30	Б 29			2 кл. А 22	Б 23	В 22	Г 23
3 кл. А 23	Б 23	В 23	Г 22	3 кл. А 30	Б 29		
4 кл. А 22	Б 22	В 22	Г 22	4 кл. А 23	Б 23	В 23	Г 22
5 кл. А 30	Б 30			5 кл. А 22	Б 22	В 22	Г 22
6 кл. А 30	Б 31			6 кл. А 30	Б 30		
7 кл. А 31	Б 31			7 кл. А 30	Б 31		
8 кл. А 28	Б 29			8 кл. А 31	Б 31		
9 кл. А 29	Б 29			9 кл. А 28	Б 29		
10 кл. А 25	Б 25			10 кл. А 29	Б 29		
11 кл. А 25				11 кл. А 25	Б 25		

Таблица 12 - Данные о числе классов и обучающихся в них

Классы	На 01.01.		На 01.09	
	классов	учащихся	классов	учащихся
1 класс	4	90	4	124
2 класс	2	59	4	90
3 класс	4	91	2	59
4 класс	4	88	4	91
Итого 1-4	14	328	14	364
5 класс	2	60	4	88
6 класс	2	61	2	60
7 класс	2	62	2	61
8 класс	2	57	2	62
9 класс	2	58	2	57
Итого 5-9	10	298	12	328
10 класс	2	50	2	58
11 класс	1	25	2	50
Итого 10-11	3	75	4	108
Всего по школе	17	701	30	800

Рассчитаем среднегодовую наполняемость классов.

Среднегодовая наполняемость классов в следующем году определяется на  
 основании рассчитанного среднегодового числа классов и учащихся:

$$\text{Среднегодовой показатель} = \frac{K_{01.01.} \times 8 + K_{01.09.} \times 4}{12}, \quad (1)$$

где  $K_{\text{ср}}$  – среднегодовое количество классов (учащихся);

$K_{01.01}$  – количество классов (учащихся) на 1 января;

$K_{01.09}$  – количество классов (учащихся) на 1 сентября.

$$K_{\text{год}} = (17 \cdot 8 + 30 \cdot 4) / 12 = 21$$

$$K_{1-4 \text{ кл}} = (14 \cdot 8 + 14 \cdot 4) / 12 = 14$$

$$K_{5-9 \text{ кл}} = (10 \cdot 8 + 12 \cdot 4) / 12 = 10$$

$$K_{10-11 \text{ кл}} = (3 \cdot 8 + 4 \cdot 4) / 12 = 3$$

Среднегодовое количество учащихся:

$$Ч_{\text{год}} = (701 \cdot 8 + 800 \cdot 4) / 12 = 734$$

$$Ч_{1-4 \text{ кл}} = (328 \cdot 8 + 364 \cdot 4) / 12 = 340$$

$$Ч_{5-9 \text{ кл}} = (298 \cdot 8 + 328 \cdot 4) / 12 = 308$$

$$Ч_{10-11 \text{ кл}} = (75 \cdot 8 + 108 \cdot 4) / 12 = 86$$

Проектируемая среднегодовая наполняемость классов:

$$1-4 \text{ классы} = 340 / 14 = 24$$

$$1-4 \text{ классы} = 308 / 10 = 30$$

$$1-4 \text{ классы} = 86 / 3 = 28$$

Рассчитаем количество педагогических ставок по группе классов

Количество педагогических ставок по группе классов	=	$\frac{\text{Число учебных часов по тарификации}}{\text{Плановая норма организационной нагрузки учителя}}$	.....(2)
--	---	--	----------

Плановая норма организационной нагрузки учителя составляет:

-4 классы - 20 часов в неделю;

-9 классы - 18 часов в неделю;

-11 классы - 18 часов в неделю.

$$\text{Кол-во педаг. ставок } 1-4 \text{ кл.} = 284 / 20 = 14,2$$

$$\text{Кол-во педаг. ставок } 5-9 \text{ кл.} = 360 / 18 = 20$$

$$\text{Кол-во педаг. ставок } 10-11 \text{ кл.} = 114 / 18 = 6,3$$

Количество учебных часов в неделю на все классы проектируемое:

$$1-4 \text{ кл} = 14 \cdot 20 = 280 \text{ часов}$$

$$5-9 \text{ кл.} = 10 \cdot 18 = 180 \text{ часов}$$

$$10-11 \text{ кл.} = 3 * 18 = 54 \text{ часа}$$

Количество педагогических ставок:

$$1-4 \text{ кл.} = 280 / 20 = 14$$

$$5-9 \text{ кл.} = 180 / 18 = 10$$

$$10-11 \text{ кл.} = 54 / 18 = 3$$

Минимальный должностной оклад согласно Постановлению Правительства Томской области «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Томской области» учителя – 8289 рублей.

$$\text{Фонд оплаты труда} = (14+10+3) * 8289 = 223803 \text{ руб.}$$

Надтарифный Фонд заработной платы по школе составляет 25% тарифного фонда заработной платы:

$$223803 * 0,25 = 55950,75 \text{ руб.}$$

Общий ФОТ = ФОТ тарифный + ФОТ надтарифный

$$223803 + 55950,75 = 279753,75 \text{ руб.}$$

Социальные взносы на ФОТ: 22% - взносы в ПФР, 5,1% - на ОМС, 2,9% - в Фонд социального страхования. Итого 30%

$$279753,75 * 0,30 = 83926,13 \text{ руб.}$$

В бухгалтерском учете МБОУ «Красноярская СОШ» для детализации движения денежных средств используется классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ).

При учете расчетов на оплату труда бухгалтерия МБОУ «Красноярская СОШ» использует следующие коды КОСГУ:

– 211 – «Заработная плата»: расходы на все выплаты денежных средств в соответствии с договорными обязательствами; различные удержания из начисленной зарплаты сотрудника (членские профсоюзные взносы, НДФЛ, возмещение морального вреда, причиненного работником, алименты и пр.);

– 212 – «Прочие выплаты»: расходы на оплату не относящихся к зарплате дополнительных выплат, компенсаций;

– 213 – пособия (в т. ч. пособие по беременности и родам, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за детьми и т. д.).

Также для корректного распределения видов движения денежных средств используются следующие КОСГУ:

– 730 – «Увеличение прочей кредиторской задолженности»;

– 830 – «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»;

– 610 – «Выбытие со счетов бюджета».

Бухгалтер МБОУ «Красноярская СОШ» делает следующие проводки по учету расчетов по оплате труда:

1. Начислена зарплата, отпускные, премия.

Дт 0 401 20 211 «Расходы по зарплате»

Кт 0 302 11 730 «Увеличение кредиторской задолженности по зарплате»

Дт 0 109 61 211 «Затраты на зарплату в себестоимости готовой продукции»

Кт 0 302 11 730

Дт 0 109 71 211 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг по заработной плате»

Кт 0 302 11 730

Дт 0 109 81 211 «Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг по зарплате»

Кт 0 302 11 730

2. Начислен НДФЛ:

Дт 0 30211 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по зарплате»

Кт 0 30301 730 «Увеличение кредиторской задолженности по НДФЛ»

3. Отражено начисление по исполнительному листу:

Дт 0 30211 830

Кт 0 304 03 730 «Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда»

4. Из кассы выплачена зарплата:

Дт 0 30211 830

Кт 0 20134 610 «Денежные средства кассы бюджетного учреждения»

5. Заработная плата перечислена на банковские карточки:

Дт 0 302 11 830

Кт 0 20111 610 «Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства»

6. Депонированы невыданные суммы:

Дт 0 30211 830

Кт 0 30402 730 «Увеличение кредиторской задолженности перед депонентами»

7. Начислены взносы в ПФР, ФСС, ФФОМС.

Дт 0 40120 213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда». Корреспондирующий счет зависит от вида начисления:

Кт 0 303 10 730 «Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на ОПС»;

Кт 0 303 02 730 «Увеличение кредиторской задолженности по взносам на обязательное соцстрахование»;

Кт 0 303 06 730 «Увеличение кредиторской задолженности на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний»;

Кт 0 303 07 730 «Увеличение кредиторской задолженности на ОМС».

8. Выдана заработная плата раздатчику - подотчетному лицу из кассы:

Дт 0 20811 560 «Расчеты с подотчетными лицами по зарплате»;

Кт 0 20134 610 «Денежные средства в кассе учреждения».

9. Получена зарплата сотрудником от раздатчика:

Дт 0 30211 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по зарплате»;

Кт 0 20811 660 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда».

Расчет фонда заработной платы работников МБОУ «Красноярская СОШ» представлен в Приложении 8.

Таким образом, МБОУ «Красноярская СОШ» ведет полный учет расходов на оплату труда своих работников.

### **2.3 Удержания и вычеты из заработной платы**

В учреждении МБОУ «Красноярская СОШ» производятся следующие удержания из заработной платы работников учреждения.

Учет расчетов с сотрудниками по оплате труда в МБОУ «Красноярская СОШ» ведется на счете 30200 «Расчеты по принятым обязательствам». Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Удержания из заработной платы сотрудников производятся в соответствии с законодательством РФ.

Учет расчетов по удержаниям из заработной платы сотрудников в МБОУ «Красноярская СОШ» ведется на счете 30403 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда». Учет производится в соответствии с действующей учетной политикой и нормативно-правовыми документами, регулирующими ведение учета в МБОУ «Красноярская СОШ».

Удержания производятся в соответствии с организационно-распорядительными документами, на основании исполнительных листов и письменных заявлений сотрудников. Операции по отражению сумм, которые были удержаны и суммы заработной платы сотрудников, оформляются следующими записями:

– отражение суммы, удержанной из заработной платы:

Дебет 30200830 «Расчеты по принятым обязательствам» Кредит 30403730 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Перечисление удержанной суммы учитывается следующим образом:

– перечисление с лицевого счета организации в органе казначейства в части бюджетной деятельности: Дебет 30403830 «Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из оплаты труда» Кредит 30405211 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по заработной плате»;

– перечисление со счета в банке: Дебет 30403830 «Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из оплаты труда» Кредит 20101610 «Выбытия денежных средств учреждения с банковских счетов».

Рассмотрим учет удержаний в МБОУ «Красноярская СОШ» на примерах.

У сотрудника Петрова А. В. удерживаются из заработной платы алименты по исполнительному листу в пользу бывшей жены Петровой Н.Н. в размере 25% от всех доходов.

За март 2019 года ему начислена заработная плата в размере 30000 руб.

НДФЛ составляет  $= 30000 * 13\% = 3900$  руб.

Сумма алиментов  $= (30000 - 3900) * 25\% = 6525$  руб.

Сумма заработной платы на руки  $= 30000 - 3900 - 6525 = 19575$  руб.

Бухгалтерские проводки:

Начислена заработная плата Дт 10604340 Кт 30211730 сумма 30000

Удержан НДФЛ Дт 30211830 Кт 30211830 сумма 3900

Удержаны алименты Дт 30211830 Кт 30403730 сумма 6525

Перечислена заработная плата Дт 30211830 Кт 30405610 сумма 19575

Перечислены алименты Дт 30403830 Кт 30405610 сумма 6525

У сотрудницы Ковалевой П.П. удержана из заработной платы невозвращенная подотчетная сумма 5000 рублей.

Заработная плата за февраль 2019 года составила 20000 руб.

НДФЛ = 20000 \* 13% = 2600 руб.

Заработная плата на руки = 20000 – 2600 – 5000 = 12400 руб.

Бухгалтерские проводки:

Начислена заработная плата Дт 10604340 Кт 30211730 сумма 20000

Удержан НДФЛ Дт 30211830 Кт 30211830 сумма 2600

Удержана подотчетная сумма Дт 30211830 Кт 30403730 сумма 5000

Перечислена заработная плата Дт 30211830 Кт 30405610 сумма 12400

Таким образом, в организации МБОУ «Красноярская СОШ» осуществляются удержания из заработной платы сотрудников организации согласно действующему законодательству. Удержания могут быть как обязательными (налог на доходы физических лиц, удержания по исполнительным листам), по инициативе работодателя (удержание невозвращенных подотчетных сумм), по инициативе работника (по счетам сотрудника с последующим удержанием из заработной платы работника).

В заключение второй главы, можно сделать основные выводы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноярская СОШ» является некоммерческой организацией, созданной в целях оказания услуг в сфере образования.

Учреждение является юридическим лицом и имеет:

– самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в финансовых органах;

– печать с изображением государственного герба РФ;

– печать со своим наименованием, штампы, бланки;

Форма собственности учреждения – муниципальная.

Тип – общеобразовательное учреждение.

Вид – средняя общеобразовательная школа.

На основании решения тарификационной комиссии руководитель общеобразовательного учреждения утверждает тарификационные списки и согласовывает их с соответствующим департаментом образования.

Во время работы тарификационная комиссия:

– изучает информацию о личном составе педагогических работников, в частности, относительно стажа работы, образования, квалификационной категории. Эти данные должны быть подтверждены соответствующими документами;

– распределяет между учителями недельную нагрузку исходя из количества классов, групп, контингента учащихся и иных факторов;

– устанавливает доплаты, надбавки, повышения, руководствуясь действующими нормативными актами по оплате труда.

Удержания производятся из заработной платы работников и осуществляются в соответствии с организационно-распорядительными документами, на основании исполнительных листов и письменных заявлений сотрудников. Операции по отражению сумм, которые были удержаны и суммы заработной платы сотрудников, оформляются в соответствии с нормативно-правовыми требованиями.

### **3. Анализ труда и заработной платы МБОУ Красноярская СОШ**

#### **3.1 Значение и задачи анализа затрат на оплату труда**

Анализ расходов на оплату труда организации производится в двух основных направлениях:

- анализ фонда заработной платы как элемента затрат на производство;
- анализ прямых трудовых затрат в себестоимости продукции.

Основными задачами анализа расходов на оплату труда являются:

- сопоставление фактического фонда оплаты труда с предыдущим и определение абсолютного и относительного отклонения;
- установление причин отклонений;
- оценка соотношения динамики производительности и заработной платы;
- выявление резервов и разработка мероприятий по улучшению использования фонда оплаты труда в текущих и будущих периодах.

Основными источниками информации для анализа расходов на оплату труда служат данные бухгалтерского учета, оперативно-технические отчеты организации и данные отделов кадров, труда и заработной платы. Также необходимую информацию можно получить из данных статистической отчетности.

Анализ трудовых ресурсов предприятия производится на основе анализа их количественных и качественных характеристик.

Основной характеристикой трудовых ресурсов предприятия является их численность. При этом численность работников предприятия может меняться ежедневно, поэтому для анализа численности работников за продолжительный период времени (месяц, квартал, год) рассчитывают среднюю численность работников.

Расчет средней численности работников предприятия производится следующим образом:

- расчет среднесписочной численности работников;
- расчет средней численности совместителей;
- расчет средней численности работающих по договорам гражданско-правового характера.

Расчет среднесписочной численности работников за месяц осуществляют по формуле простой среднеарифметической (среднеарифметической взвешенной), для этого суммируют списочную численность работников за каждый день месяца (включая выходные) и делят на количество календарных дней в этом месяце:

$$\bar{ч} = \frac{\sum_{i=1}^n \text{ч}_i}{\sum_{i=1}^n t_i}, \quad (4)$$

где  $\text{ч}_i$  – сумма численности работников за каждый день месяца, включая выходные и праздничные дни, человек;

$\sum t$  – количество дней в месяце.

Среднесписочная численность работников за квартал или за год определяется как среднеарифметическая из численности работников за каждый месяц квартала или года.

Аналогичным образом рассчитывают среднюю численность совместителей и несписочного состава трудовых ресурсов предприятия.

Для анализа движения трудовых ресурсов предприятия рассчитывают показатели, представленные в таблице 13.

Таблица 13 – Анализ движения трудовых ресурсов предприятия

Показатель	Характеристика
Коэффициент оборота по приему	Показывает долю принятых за год работников в среднесписочной их численности: $K_{об/пр} = Ч_{пр} / Ч_{ср} * 100$

Коэффициент оборота по увольнению	Показывает долю уволенных в течение года в среднесписочной численности работников: $K_{об/ув} = Ч_{ув} / Ч_{ср} * 100$
Коэффициент общего оборота рабочей силы	$K_{общ\ об} = (Ч_{пр} + Ч_{ув}) / Ч_{ср} * 100$
Коэффициент текучести кадров	Показывает долю уволенных в течение года работников по причинам текучести в среднесписочной численности работников предприятия: $K_{тек} = Ч_{ув/тек} / Ч_{ср} * 100$

Качественные характеристики трудовых ресурсов предприятия представлены на рисунке 6.



Рисунок 6 – Качественные характеристики трудовых ресурсов

Основным показателем эффективности труда работников предприятия является производительность труда.

Производительность труда работников характеризует количество продукции, произведенной (реализованной) одним работником в единицу времени:

$$ПТ = \frac{Q}{t}, \quad (4)$$

где ПТ – производительность труда;

Q – объем продукции, произведенной (реализованной) одним работником;

t – затраченное время (часы, дни).

Для измерения производительности труда объем произведенной или реализованной работником продукции может учитываться в различных показателях (стоимостных, натуральных и т.д.).

Различают несколько методов измерения производительности труда работников предприятий общественного питания:

- натуральный метод (кг, количество блюд, шт.);
- условно-натуральный метод (условные блюда);
- стоимостной (в денежном выражении);
- условно-стоимостной (в рублях условного товарооборота).

Чаще всего для определения производительности труда используется стоимостной метод (таблица 14).

Таблица 14 - Показатели производительности труда

Показатель	Характеристика
Производительность труда в целом по предприятию (в расчете на одного среднесписочного работника)	$ПТ = O / Ч_{ср}$ , где O – общий объем товарооборота за определенный период времени, руб.; Ч ср – среднесписочная численность работников.
Производительность труда одного работника производства (выработка)	$ПТ_{пр-ва} = B = O_{сп} / Ч_{пр-ва}$ , где ПТ пр-ва – производительность труда работников производства, руб.;

	<p>Опсп – оборот по продукции собственного производства за анализируемый период времени, руб.;</p> <p>Чпр-ва – среднесписочная численность работников производства за анализируемый период, чел.</p>
<p>Производительность труда работников торговой группы или зала</p>	<p><math>ПТторг(зал) = О / Чторг(зал)</math>,</p> <p>где ПТторг(зал) – производительность труда работников торговой группы или зала, руб.;</p> <p>Чторг(зал) – среднесписочная численность работников торговой группы или зала за анализируемый период, чел.</p>

Таким образом, трудовые ресурсы предприятия представляют собой важную составляющую часть всех ресурсов данного предприятия. Они имеют первостепенное значение в деятельности предприятия, так как от качества труда работников зависит эффективность деятельности предприятия, конкурентоспособность предлагаемой данным предприятием продукции и услуг. Поэтому особенно важно правильно организовать планирование и управление трудовым коллективом на предприятии. Проведение анализа трудовых ресурсов поможет своевременно выявлять возникающие проблемы, ненужные затраты или, наоборот, возникающие потребности. А планирование трудовых ресурсов в соответствии с текущими и стратегическими задачами предприятия будет способствовать повышению производительности труда, эффективности деятельности предприятия и, в конечном итоге, росту конкурентоспособности данного предприятия.

### **3.2 Анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами и движения кадров**

Персонал может характеризоваться по должностям и категориям работников, степенью квалификации, возрастному составу и др. Базовая классификация персонала по категориям должностей предусматривает следующие категории:

– рабочие;

- руководители;
- специалисты;
- служащие.

МБОУ «Красноярская СОШ» является образовательным учреждением, поэтому классификация персонала по категориям достаточно специфична. Согласно штатному расписанию МБОУ «Красноярская СОШ» все работники учреждения разделены на 5 основных групп:

- административно-управленческий персонал (АУП) – к этой группе относится руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, заведующие музеем и библиотекой;

- педагогические работники – к этой группе относятся все работники, должностные обязанности которых напрямую связаны с учебным процессом, они обучают детей (все учителя, психолог, логопед, воспитатели и др.);

- специалисты - к этой группе относятся все работники, должностные обязанности которых напрямую не связаны с учебным процессом (бухгалтер, инженер-программист, специалист по кадрам и др.);

- учебно-вспомогательный персонал - к этой группе относятся все работники, должностные обязанности которых не напрямую, но связаны с учебным процессом, они не обучают детей, но обслуживают учебный процесс (техник, лаборант, секретарь учебной части);

- рабочие - к этой группе относятся младший обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, гардеробщики, сторожа и др.).

Анализ структуры и численности персонала МБОУ «Красноярская СОШ» представлен в таблице 15.

Из анализа данных видно, что основную часть (более 50%) работающих составляют педагогические работники, что естественно для образовательного учреждения. Если рассматривать данные в динамике, то видно, что основные изменения произошли также в группе «педагогические работники»: за 2017 год численность педагогических работников

уменьшилась на 4 человека, за 2018 – на 11 человек. При этом структурная доля педагогических работников снизилась почти на 7%.

Таблица 15 – Анализ структуры и численности персонала

Основные группы работников	Численность персонала, чел		Структура персонала, %		Отклонение (+, -)	
	2017	2018	2017	2018	по численности, чел	по структуре, %
АУП	6	6	9,68	12,50	0	+2,82
Педагогические работники	34	23	54,84	47,92	-11	-6,92
УВП	2	1	3,23	2,08	-1	-1,14
Специалисты	2	2	3,23	4,17	0	+0,94
Рабочие	18	16	29,03	33,33	-2	+4,30
ИТОГО	62	48	100,00	100,00	-14	

Оценка того, насколько в полной мере осуществляется использование трудовых ресурсов в рассматриваемом бюджетном учреждении, возможно исходя из количества дней и часов, которые за рассматриваемый временной промежуток было отработано одним работником. Также данная оценка осуществляется исходя из того, насколько эффективно использовался фонд рабочего времени. Проведение подобного анализа возможно как в целом по бюджетному учреждению, так и по его отдельному подразделению, а также относительно каждой из категорий работающих в учреждении сотрудников. В качестве цели, которую несет в себе анализ можно рассматривать определение ключевых причин из-за которых изменился фонд рабочего времени.

Анализ фонда рабочего времени МБОУ «Красноярская СОШ» представлен в таблице 16.

Таблица 16 – Анализ фонда рабочего времени учреждения

Показатели	2017 год	2018 год	Отклонения	
			на одного рабочего	на весь коллектив
Календарное время, дней	365	365	0	0
в том числе:				
праздничные	12	12	0	0
выходные	104	105	0	0
Номинальный фонд рабочего времени, дни	249	248	0	0
Неявки на работу, дни	60	61	4	192
в том числе:				
ежегодные отпуска	48	42	-3	-144
отпуска по учебе	0	5	+5	+240
дополнительные отпуска	5	5	0	0
болезни	7	9	+2	+96
прогулы	0	0	0	0
простои	0	0	0	0
массовые невыходы на работу	0	0	0	0
Явочный фонд рабочего времени, дни	191	187	-4	-192
Номинальная продолжительность рабочего дня, час	8	8	0	0
Бюджет рабочего времени, час	1528	1496	-32	-1536
Внутридневные простои, (предпраздничные дни)	8	8	0	0
Опоздания, час	0	0	0	0
Полезный фонд рабочего времени, час	1520	1488	-32	-1536
Средняя продолжительность рабочего дня, час	7,96	7,96	0	0

Эффективность использования рабочего времени можно оценить с помощью коэффициента использования рабочего дня ( $K$  исп. раб. дня). Расчет коэффициента использования рабочего дня производится по формуле:

$$K \text{ исп. раб. дня} = \frac{PД_{ср}}{PД_{ном}} \times 100\%, \quad (5)$$

где  $K$  исп. раб. дня – коэффициент использования рабочего дня, %;

РД ср – средняя продолжительность рабочего дня, час.;

РД ном – номинальная продолжительность рабочего дня, час.;

$$K_{исп. раб. дня 2017 год} = \frac{7,96}{8} \times 100\% = 98,75\%$$

$$K_{исп. раб. дня 2018 год} = \frac{7,96}{8} \times 100\% = 98,75\%$$

Из анализа фонда рабочего времени можно сделать следующие выводы о том, что явочный фонд рабочего времени в 2018 году по сравнению с 2017 годом уменьшился на 4 дня в расчете на 1 работающего и на 192 дня в расчете на весь коллектив учреждения. На это изменение оказало влияние увеличение числа дней учебных отпусков и дней неявки по болезни. Данное изменение явочного фонда рабочего времени привело к уменьшению бюджета рабочего времени на 32 часа в расчете на 1 работающего и на 1536 часов в расчете на весь коллектив учреждения. Положительным фактором является отсутствие прогулов, простоев, массовых невыходов на работу и опозданий. В результате средняя продолжительность рабочего дня в 2018 году осталась неизменной по сравнению с 2017 годом и составила 7,96 часа. Расчет коэффициента использования рабочего дня показывает, что рабочий день работниками МОУ «Красноярская СОШ» используется на 98,75% что является высоким показателем.

Анализ движения рабочей силы представлен в таблице 17.

Таблица 17 - Анализ движения рабочей силы

Показатели	2017 год	2018 год	Отклонение (+,-)	
			Абсолютное, чел.	Относительное, %
Среднесписочная численность, чел.	62	48	-14	-22,6
Принято, чел.	4	4	0	0,0
Уволено, чел. в том числе:	7	18	+11	+157,1
по собственному желанию	7	18	+11	+157,1
за нарушение трудовой дисциплины	0	0	0	0,0

Продолжение таблицы 17

Показатели	2017 год	2018 год	Отклонение (+,-)	
			Абсолютное, чел.	Относительное, %
Коэффициенты, %				
Общего оборота	17,7	45,8	+28,1	+158,3
Оборота по приему	6,5	8,3	+1,8	+29,1
Оборота по увольнению	11,3	37,5	+26,2	+232,2
Текучести	11,3	37,5	+26,2	+232,2

Проведение анализа того, как на рассматриваемом в рамках данной дипломной работы бюджетном учреждении, движется рабочая сила, позволяет сделать вывод о том, что стабильность кадрового состава находится на среднем уровне. Такое положение дел свидетельствует о том, что в рассматриваемом бюджетном учреждении имеется потенциал для эффективного функционирования. Для того чтобы снизить коэффициент оборота работников в связи с увольнениями, повышенное внимание должно быть уделено вопросам, связанным с условиями, оплатой и организацией труда.

Из данного анализа видно, что кадровый состав МБОУ «Красноярская СОШ» нестабильный. Об этом говорит высокий рост коэффициентов оборота по увольнению и текучести кадров. Данные показатели за анализируемый период увеличились более чем в три раза. Это говорит о высоком уровне текучести кадров на предприятии. Полученные результаты объясняются тем, что в МБОУ «Красноярская СОШ» имеют место быть следующие нарушения:

- 1) Отсутствие адекватного планирования персонала;
- 2) Несбалансированная система мотивации и стимулирования:
  - а) Премирование без учета степени вклада конкретного работника;
  - б) Отсутствие карьерного и профессионального роста;
  - в) Отсутствие поощрения работника за его достижения.
- 3) Плохие условия труда:

а) Физические - плохо оборудованные рабочие места (например, компьютеры, которые постоянно сбоят, старые мониторы);

б) График работы, оказывающие негативное влияние на здоровье и личную жизнь работника (постоянная сверхурочная работа: дополнительная работа с отстающими учениками, подготовка к различным мероприятиям, проверка тетрадей);

в) Психофизиологические перегрузки – работа в условиях постоянного стресса;

4) Внутриорганизационные нарушения:

а) Напряженные отношения внутри коллектива; (практика доносов, попытка контроля за сотрудниками 24 часа в сутки, моральное давление на сотрудников);

б) Некомпетентные в профессиональном плане и в плане межличностных отношений линейные руководители.

Анализ возрастного состава работников МБОУ «Красноярская СОШ» приведен в таблице 18 и таблице 19.

Таблица 18 – Анализ возрастного состава персонала на конец 2017 года

Группы	2017 год					Итого, чел.	Структура, %
	АУП, чел.	Педагогические работники, чел.	УВП, чел.	Специалисты, чел.	Рабочие, чел.		
Младше 20 лет				1		1	1,61
20-30 лет	1	1	1		2	5	8,06
30-40 лет		8			3	11	17,74
40-50 лет	1	8			1	10	16,13
Старше 50 лет	4	17	1	1	12	35	56,45
ИТОГО	6	34	2	2	18	62	100,00

Таблица 19 – Анализ возрастного состава персонала на конец 2018 года

Группы	2018 год					Итого, чел	Структура, %
	АУП, чел.	Педагогические работники, чел.	УВП, чел.	Специалисты, чел.	Рабочие, чел.		
Младше 20 лет				1		1	2,08
20-30 лет	1		1		2	4	8,33
30-40 лет		2			3	5	10,42
40-50 лет	1	5			1	7	14,58
Старше 50 лет	4	16		1	10	31	65,58
ИТОГО	6	23	1	2	16	48	100,00

Исходя из данного анализа, можно сделать вывод о том, что основная часть сотрудников - это возраст более 50 лет (а это пенсионный и предпенсионный возраст). Учитывая высокий уровень текучести кадров педагогических работников, можно говорить о том, что в ближайшие годы в учреждении будет острая нехватка педагогических работников. Это отрицательно скажется на работе учреждения и на качестве образования школьников. Поэтому школе необходимо разрабатывать всевозможные мероприятия по привлечению в штат новых сотрудников и созданию условий для их продолжительной работы.

Таким образом, можно сформулировать основные проблемы, стоящие перед руководством образовательного учреждения, в сфере персонала и оплаты труда. Кадровый состав данного учебного заведения нестабильный, отличается высокой текучестью кадров. По возрастному составу персонала МБОУ «Красноярская СОШ» большую долю занимают работники старше 50 лет, то есть работники пенсионного и предпенсионного возраста, что также в будущем негативно скажется на текучести кадров и может вылиться в нехватку педагогического состава. Проблема текучести кадров напрямую связана, в первую очередь, с неудовлетворительной системой оплаты труда в организации. Поэтому необходимы мероприятия по совершенствованию организации оплаты труда в МБОУ «Красноярская СОШ».

### 3.3 Анализ фонда заработной платы МБОУ Красноярская СОШ

В настоящее время правительством Российской Федерации привлекается внимание к вопросу повышения заработной платы работникам бюджетной сферы, в частности педагогическим работникам. В связи с этим во всех школах Томской области произошло повышение оплаты труда педагогическим работникам на 30% с 01 сентября 2018 года, а также повышение всем остальным работникам школы на 6,5% с 01 октября 2018 года. Речь также идет о том, чтобы к 2020 году средняя зарплата учителей была доведена до средней зарплаты по экономике в регионе.

Расчет средней заработной платы по МБОУ «Красноярская СОШ» представлен в таблице 20.

Таблица 20 – Расчет средней заработной платы

Основные группы работников	Годовой фонд оплаты труда, тыс. руб.		Месячный фонд оплаты труда, тыс. руб.		Численность работников, чел.		Средняя заработная плата, тыс. руб.		Отклонение средней заработной платы (+,-)	
	2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018	Абсолютное, руб.	Относительное, %
АУП	1591,8	1870,3	132,7	155,9	6	6	22,1	26,0	3,9	17,6
Педагогические работники	5954,0	7220,9	496,2	601,7	34	23	14,6	26,2	11,6	79,5
УВП	312,6	220,0	26,1	18,3	2	1	13,0	18,3	5,3	40,8
Специалисты	517,9	613,2	43,2	51,1	2	2	21,6	25,6	4,0	18,5
Рабочие	1090,7	1121,6	90,9	93,5	18	16	5,1	5,8	0,7	13,7
Итого	9467,0	11046,0	789,0	921,0	62	48	12,7	19,2	6,5	51,2

Расчет отклонений средней заработной платы осуществлялся следующим образом.

Абсолютное отклонение в заработной плате административно-управленческого персонала:  $26,0 - 22,1 = 3,9$  тыс. руб.

Относительное отклонение в заработной плате административно-управленческого персонала:  $(3,9/22,1)*100 = 17,6\%$ .

Абсолютное отклонение в заработной плате педагогических работников:  $26,2 - 14,6 = 11,6$  тыс. руб.

Относительное отклонение в заработной плате педагогических работников:  $(11,6 / 14,6)*100 = 79,5\%$ .

Абсолютное отклонение в заработной плате управленческо-вспомогательного персонала:  $18,3 - 13,0 = 5,3$  тыс. руб.

Относительное отклонение в заработной плате управленческо-вспомогательного персонала:  $(5,3 / 13,0)*100 = 40,8\%$ .

Абсолютное отклонение в заработной плате специалистов:  $25,6 - 21,6 = 4,0$  тыс. руб.

Относительное отклонение в заработной плате управленческо-вспомогательного персонала:  $(4,0 / 21,6)*100 = 18,5\%$ .

Абсолютное отклонение в заработной плате рабочих:  $5,8 - 5,1 = 0,7$  тыс. руб.

Относительное отклонение в заработной плате управленческо-вспомогательного персонала:  $(0,7 / 5,1)*100 = 13,7\%$ .

Абсолютное отклонение в заработной плате по всем категория работников:  $19,2 - 12,7 = 6,5$  тыс. руб.

Относительное отклонение в заработной плате по всем категория работников:  $(6,5 / 12,7)*100 = 51,2\%$ .

Исходя из данного анализа, можно сделать вывод о том, что по всем группам работников средняя заработная плата за анализируемый период увеличилась. Больше всего она увеличилась у педагогических работников. На это увеличение оказало влияние сокращение численности педагогических работников и повышение оплаты труда педагогическим работникам в сентябре 2018 года. Средняя заработная плата по учреждению в целом также увеличилась, это увеличение составило больше 50%. По данным статистики размер средней заработной платы учителей по Томской области за 2018 год

составил 28 532,00 рублей. Таким образом, средняя зарплата учителей в учреждении еще не достигла уровня заработной платы по области.

Таким образом, анализ трудовых ресурсов организации МБОУ «Красноярская СОШ» показал, что в учреждении имеются определенные проблемы, которые требуют разработки мероприятий, которые бы способствовали бы притоку кадров в организацию, а также мер по совершенствованию оплаты труда в организации.

### **3.4 Совершенствование оплаты труда в МБОУ Красноярская СОШ**

Решить проблему текучести кадров, существующую в МБОУ «Красноярская СОШ», возможно, в первую очередь, за счет совершенствования организации оплаты труда. Это, в свою очередь, требует новых подходов к организации финансирования образовательного учреждения.

За годы экономических и социальных реформ произошли принципиальные изменения в составе и структуре источников финансирования бюджетных учреждений. Помимо бюджетных ассигнований учреждения стали использовать и внебюджетные источники, они стали вынуждены искать различные способы получения денежных средств. Внебюджетными источниками бюджетного учреждения могут быть:

- предпринимательская деятельность по оказанию платных услуг или сдаче имущества в аренду;
- благотворительная помощь спонсоров.

Наиболее реальным источником внебюджетных доходов для МБОУ «Красноярская СОШ» является оказание платных образовательных услуг. Для разработки и внедрения платных услуг необходимо составить следующий план действий:

- провести опрос потенциальных потребителей данных услуг (родители, учащиеся) методом анкетирования;
- провести опрос среди учителей по вопросам внедрения платных услуг в школе;
- выявить основные, пользующиеся спросом услуги;
- составить сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, произвести расчет цен на услуги;
- согласовать сметы и расценки на услуги с учредителем.

В качестве дополнительных платных образовательных услуг, наиболее востребованных у потенциальных потребителей, могут выступать:

- иностранные языки;
- группа продленного дня;
- стартовая школа (0 класс);
- работа с психологом.

В первую очередь необходимо внедрять услуги, которые пользуются большим спросом. После того как определены основные услуги, необходимо определить их цену. Так как услугой является образование, то за единицу измерения можно взять стоимость одного часа. В качестве метода ценообразования можно использовать метод определения уровня психологической цены.

Психологическая цена – это такая цена, которую приемлют наибольшее количество потенциальных покупателей. При достаточном развитии рынка предложение товаров весьма разнообразно, покупатель может удовлетворить свой спрос в соответствии с потребностями, которые ограничены, с одной стороны, его материальными возможностями, а с другой стороны – минимальными требованиями к уровню качества товара.

Для определения такой цены необходимы три этапа:

- определение целевой аудитории;
- опрос группы потенциальных покупателей о минимальном и максимальном уровнях цен на этот товар;

– расчет и анализ.

Проблемы мотивации работников предприятий любых форм собственности являются актуальными независимо от общественно-политического строя, поскольку от четко разработанных систем мотивации зависит не только социальная и творческая активность работников, но и конечные результаты деятельности предприятий. Изучение мотивации необходимо, так как это один из методов управления личностью, воздействия на ее потребности и желания.

Необходимо рассмотреть систему премирования, которая применяется в МБОУ «Красноярская СОШ». Согласно положению об оплате труда фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (не более 80%) и стимулирующей (не менее 20%).

Базовая часть обеспечивает выплату гарантированной заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, административно-управленческого персонала, специалистов, учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и рабочих школы.

Стимулирующая часть предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных) выплат работникам по результатам труда и составляет не менее 20% и не более 30% от фонда оплаты труда общеобразовательного.

В положении также сказано, что стимулирование работников МБОУ «Красноярская СОШ» осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, а также оказания материальной помощи работникам. Основанием для стимулирования работников школы является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава образовательного учреждения,

правил внутреннего распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя школы, решений педагогического совета образовательного учреждения.

Фактически же все работники ежеквартально независимо от достигнутых результатов получают премии. Размер премии определяется руководителем пропорционально нагрузке. Поэтому работники считают премии по результатам работы частью своего оклада. Такая система унаследовала систему стимулирования с советских времен. Это означает, что существующая система стимулирования не ориентирует работников на достижение каких-либо результатов. Премии они воспринимают не как бонус за хорошую работу, а как неотъемлемую часть своего ежемесячного дохода.

Поэтому необходимо пересмотреть данную систему стимулирования работников. Необходимо ввести критерии, показатели качества и результативности труда работников школы, лежащие в основе определения размера стимулирующей надбавки. Необходимо создать экспертную комиссию, которая будет проводить всю необходимую работу. Работники будут предоставлять в экспертную комиссию, по установлению стимулирующих выплат, результаты самооценки своей деятельности в соответствии с утвержденными критериями и показателями. Проверку достоверности информации учителей необходимо возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе. Таким образом, каждый работник будет набирать определенное количество баллов. Дальнейшее распределение будет выглядеть следующим образом (рисунок 7).

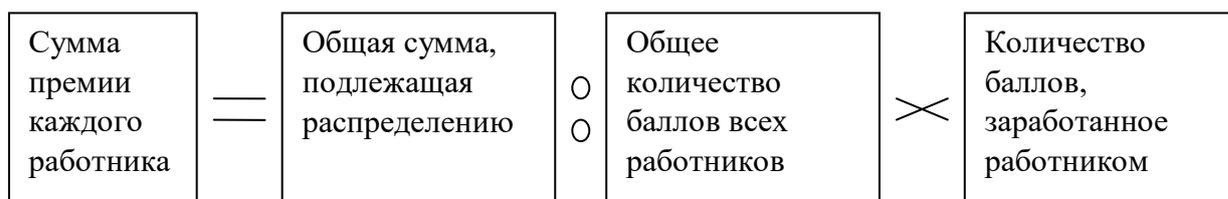


Рисунок 7 – Определение премии каждого работника МБОУ «Красноярская СОШ»

Таким образом, в учреждении будет система премирования, при которой каждый работник будет заинтересован работать на качество и достижение результатов.

Критерии на примере педагогических работников и их оценка приведены в таблице 21.

Таблица 21 – Критерии премирования педагогических работников

Критерии	Баллы
<b>Педагогические работники</b>	
1) Обеспечение качества обучения учащихся: а) Качество освоения учебных программ - Количество учащихся, получивших «4», «5» по итогам периода к численности обучающихся; б) Уровень комфортности получения качественного образования и воспитания - отсутствие фактов жалоб, перевода обучающихся из класса, где преподает этот учитель, по причине недовольства качеством предоставляемых им образовательных услуг на основе решения конфликтной комиссии;	от 1 до 0,8 – 5 баллов; от 0,79 до 0,48 – 4 балла; от 0,47 до 0,28 – 3 балла; от 0,27 до 0,08 – 2 балла.
2) Степень доступности качественного образования и воспитания - Количество учащихся, имеющих академическую задолженность по итогам полугодия по всем классам, в которых учитель ведет учебные занятия не менее двух лет в сравнении с предыдущим полугодием;	зadolженность отсутствует - 4 балла; От 0,01 до 0,05 – 3 балла; От 0,051 до 0,1 – 2 балла;
3) Результативность участия учащихся в олимпиадах, конкурсах - достижения учащихся на предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях;	Всероссийский уровень и Областной уровень 4 балла. Муниципальный уровень 3 балла. Школьный уровень 2 балл.

Критерии	Баллы
Педагогические работники	
4) Владение и использование современных педагогических технологий в процессе обучения предмету	Владение и использование компьютера, компьютерных программ, сети Интернет – 1 балл Создание и использование мультимедийных средств обучения – 2 балла.
5) Повышение квалификации, профессиональная подготовка	Профессиональная подготовка – 1 балл. Обучение по программам дополнительного высшего образования – 2 балла (диплом) Обучение в аспирантуре, докторантуре – 3 балла (свидетельство)
6) Участие в методической, научно-исследовательской работе	Областной уровень – 3 балла Муниципальный уровень – 2 балла Школьный уровень – 1 балл.
7) Высокий уровень исполнительской дисциплины и др.	Введение классного журнала; Проверка тетрадей (качество, периодичность); Работа с дневниками; Планирование (рабочая программа, поурочные планы); Подготовка и сдача отчётов; максимальный балл = 2.

Таким образом, предложенные рекомендации позволят совершенствовать организацию оплаты труда в МБОУ «Красноярская СОШ». Введение системы дополнительных платных образовательных услуг позволит увеличить финансирование организации и улучшить состояние оплаты труда работников учреждения. Введение системы мотивации сотрудников и нового порядка выплаты премий позволит улучшить качество работы и положительно отразится на образовательном процессе.

В завершении третьей главы сделаем следующие основные выводы.

Трудовые ресурсы предприятия представляют собой важную составляющую часть всех ресурсов данного предприятия. Они имеют

первостепенное значение в деятельности предприятия, так как от качества труда работников зависит эффективность деятельности предприятия, конкурентоспособность предлагаемой данным предприятием продукции и услуг. Поэтому особенно важно правильно организовать планирование и управление трудовым коллективом на предприятии. Проведение анализа трудовых ресурсов поможет своевременно выявлять возникающие проблемы, ненужные затраты или, наоборот, возникающие потребности. А планирование трудовых ресурсов в соответствии с текущими и стратегическими задачами предприятия будет способствовать повышению производительности труда, эффективности деятельности предприятия и, в конечном итоге, росту конкурентоспособности данного предприятия.

Исходя из проведенного анализа, можно сделать вывод о том, что основная часть сотрудников это возраст более 50 лет (а это пенсионный и предпенсионный возраст). Учитывая высокий уровень текучести кадров педагогических работников, можно говорить о том, что в ближайшие годы в учреждении будет острая нехватка педагогических работников. Это отрицательно скажется на работе учреждения и на качестве образования школьников. Поэтому школе необходимо разрабатывать всевозможные мероприятия по привлечению в штат новых сотрудников и созданию условий для их продолжительной работы.

По всем группам работников средняя заработная плата за анализируемый период увеличилась. Больше всего она увеличилась у педагогических работников. На это увеличение оказало влияние сокращение численности педагогических работников и повышение оплаты труда педагогическим работникам в сентябре 2018 года. Средняя заработная плата по учреждению в целом также увеличилась, это увеличение составило больше 50%. По данным статистики размер средней заработной платы учителей по Томской области за 2018 год составил 28 532,00 рублей. Таким образом, средняя зарплата учителей в учреждении еще не достигла уровня заработной платы по области.

Таким образом, анализ трудовых ресурсов организации МБОУ «Красноярская СОШ» показал, что в учреждении имеются определенные проблемы, которые требуют разработки мероприятий, которые бы способствовали бы притоку кадров в организацию, а также мер по совершенствованию оплаты труда в организации.

Предложенные рекомендации позволят совершенствовать организацию оплаты труда в МБОУ «Красноярская СОШ». Введение системы дополнительных платных образовательных услуг позволит увеличить финансирование организации и улучшит состояние оплаты труда работников учреждения. Введение системы мотивации сотрудников и нового порядка выплаты премий позволит улучшить качество работы и положительно отразится на образовательном процессе.

## Задание для раздела

### «Социальная ответственность»

Студенту:

<b>Группа</b>	<b>ФИО</b>
Д-3Б4А1	Терентьева Наталья Владиславовна

<b>Школа</b>	<b>инженерного предпринимательства</b>	<b>Направление</b>	<b>38.03.01 Экономика Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»</b>
<b>Уровень образования</b>	Бакалавр		

#### Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:

1. Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, используемого оборудования) на предмет возникновения: – вредных проявлений факторов производственной среды (метеоусловия, вредные вещества, освещение, шумы, вибрации, электромагнитные поля, ионизирующие излучения и т.д.) – опасных проявлений факторов производственной среды (механической природы, термического характера, электрической, пожарной природы) – чрезвычайных ситуаций социального характера	Бухгалтерия МБОУ «Красноярская СОШ» Вредные факторы производственной среды: освещение, электромагнитные поля. Опасные факторы производственной среды: электрической, пожарной природы чрезвычайные ситуации социального характера
2. Список законодательных и нормативных документов по теме	1) Международные стандарты КСО: - AA1000 AS – стандарт соц. ответственности компаний; - ISO 26000-2010 Международный стандарт «Руководство по социальной ответственности»; - SA 8000 – стандарт КСО на соблюдение прав человека; - GRI –руководство по отчетности. 2) Российские стандарты: - ГОСТ Р ИСО 26000- 2012 «Руководство по социальной ответственности». Национальный стандарт РФ; - КСО-2008 — Стандарт «Социальная ответственность организации. Требования»; - Социальная хартия российского бизнеса; - Меморандум о принципах КСО; - Кодекс предпринимательской этики.
<b>Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:</b>	
1. Анализ факторов внутренней социальной	– безопасность труда;

<p>ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы корпоративной культуры исследуемой организации;</li> <li>– системы организации труда и его безопасности;</li> <li>– развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации;</li> <li>– системы социальных гарантий организации;</li> <li>– оказание помощи работникам в критических ситуациях.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стабильность заработной платы;</li> <li>– поддержание социально значимой заработной платы;</li> <li>– развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации.</li> </ul>
<p>1. Анализ факторов внешней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содействие охране окружающей среды;</li> <li>– взаимодействие с местным сообществом и местной властью;</li> <li>– спонсорство и корпоративная благотворительность;</li> <li>– ответственность перед потребителями товаров и услуг (выпуск качественных товаров),</li> <li>– готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– спонсорство и корпоративная благотворительность;</li> <li>– взаимодействие с местным сообществом и местной властью;</li> <li>– ответственность перед потребителем товаров и услуг.</li> </ul>
<p>2. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ правовых норм трудового законодательства;</li> <li>– Анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов.</li> <li>– Анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ правовых норм трудового законодательства (ТК РФ);</li> <li>- анализ специальных правовых и нормативных законодательных актов (Закон о защите прав потребителей);</li> <li>- анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности (договоры, приказы, распоряжения).</li> </ul>
<p><b>Перечень графического материала:</b></p>	
<p>При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)</p>	<p>Табличные данные</p>

<p>Дата выдачи задания для раздела по линейному графику</p>	
---	--

**Задание выдал консультант:**

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Ермушко Ж.А.	к.э.н.	12.01.2019	

**Задание принял к исполнению студент:**

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д-3Б4А1	Терентьева Наталья Владиславовна	12.01.2019	

#### **4. Корпоративная социальная ответственность**

Корпоративная социальная ответственность (КСО) – это обязательства организации перед обществом. В экономических условиях корпоративная социальная ответственность – это обязательный элемент в деятельности любой организации. Под социальной ответственностью понимается комплекс мероприятий, который производится и непосредственно влияет на общество. Комплекс мероприятий состоит из четырех компонентов:

- экономическая ответственность;
- юридическая ответственность;
- этическая ответственность;
- филантропическая ответственность.

Экономическая ответственность является базовым компонентом. Её смысл заключается в производстве продукции предприятием с целью удовлетворения потребностей покупателя. Юридическая ответственность основана на деятельности организации в рамках правовой базы. Этическая ответственность связана с деятельностью в рамках морали, филантропическая – участие в общественной жизни на добровольных началах.

Социальную направленность деятельности регламентируют ряд правовых актов, в числе которых: ГОСТ Р ИСО 26000-2010 «Руководство по социальной ответственности», серия международных стандартов ISO 14000, GRI, SA 8000.

Некоторые аспекты корпоративной финансовой ответственности также отражены в деятельности МБОУ «Красноярская СОШ». Анализ эффективности программ корпоративной социальной ответственности проведем, используя все доступные источники информации.

Основные принципы социальной ответственности:

1. прозрачность проявляется в четком и понятном ведении процедур. Любая информация, кроме конфиденциальных данных, должна быть общедоступной. Недопустимо сокрытие или фальсификация данных;

2. Системность отображается в наличии основополагающих направлений реализации конкретных программ. Дирекция в полной мере берет на себя ответственность за текущую и последующую деятельность. Это должно быть интегрировано во все бизнес-процессы;

3. Актуальность указывает на своевременность и востребованность предлагаемых программ. Они должны охватывать существенное количество людей и быть максимально заметными для общества. Затраченные средства обязаны помогать решать поставленные задачи после объективной и регулярной их оценки;

4. Исключение конфликтных ситуаций, а так же дистанцирование от конкретных религиозных или политических течений способствует эффективному решению общественно значимых проблем. Это создает ситуацию полноценного выбора, а так же следования своим предпочтениям. КСО является составной частью корпоративного управления, а не просто функцией связей с общественностью. Эта деятельность, отражающаяся в системе экономических, экологических и социальных показателей устойчивого развития, осуществляется через регулярный диалог с обществом, являясь частью стратегического планирования и управления компании. Поэтому решения в области КСО принимаются всеми взаимосвязанными уровнями корпоративного управления: собственниками компаний, советами директоров и менеджментом.

Суть этой работы заключается в том, что любые производственные и экономические решения принимаются с учетом их социальных и экологических последствий для компаний и для общества. При таком построении КСО превращается в мощный фактор стратегического развития, укрепления деловой репутации и конкурентоспособности, а также роста рыночной капитализации компаний.

В данной главе анализируется процесс управления корпоративной социальной ответственностью. В частности, дана краткая характеристика корпоративной социальной ответственности.

Предложены рекомендации по улучшению управления корпоративно-социальной ответственностью МБОУ «Красноярская СОШ».

Выполнение анализа эффективности программ КСО проводим на основании внутренней документации предприятия, отчеты и т.д.

Основные этапы анализа:

- 1) Определение стейкхолдеров организации;
- 2) Определение структуры программ КСО;
- 3) Определение затрат на программы КСО;
- 4) Оценка эффективности и выработка рекомендаций.

Одна из главных задач при оценке эффективности существующих программ КСО – это оценка соответствия программ основным стейкхолдерам МБОУ «Красноярская СОШ». Стейкхолдеров можно разделить на четыре основных группы: потребители услуг, сотрудники организации, местные сообщества. Структура стейкхолдеров МБОУ «Красноярская СОШ» представлена в таблице 22.

Таблица 22 - Стейкхолдеры организации

Прямые стейкхолдеры	Косвенные стейкхолдеры
1. сотрудники	1. местные органы самоуправления
2. обучающиеся	2. областное управление образованием
3. родители	3. лица, которым предоставлена помощь

Вывод: учреждение охватывает большой сегмент прямых стейкхолдеров из-за своей деятельности. Они формируют взаимозависимую систему, которая поддерживает деятельность учреждения, а иногда, напротив, лишает учреждение возможности действовать, так как от городского управления образования зависит объем работы и оплата, а репутация учреждения сильно зависит от качества работы сотрудников.

Органы местного самоуправления устанавливают политику в отношении предприятия, от которой зависит его деятельность.

КСО необходимо внедрять не только в систему бизнеса, но и в систему государственного образования. Повышая квалификацию сотрудников образовательных учреждений, возможно увеличение качества образования при внедрении такие элементы КСО, как:

1. Охрана труда;
2. Программы повышения квалификации педагогов и их обучение;
3. Дополнительные социальные льготы и гарантии;
4. Развитие и применение современных технологий;
5. Обеспечение конфиденциальности личных данных сотрудников;
6. Реализация и поддержка социально значимых программ и проектов;
7. Формирование благоприятной культурной среды и корпоративной атмосферы.

Так же, выше перечисленные элементы КСО являются стимулирующими и мотивирующими факторами для сотрудников образования, улучшают корпоративный климат, и тем самым повышают эффективность образовательного процесса.

Не менее важны мероприятия КСО связанные с внешней средой. Они укрепляют моральные устои коллектива и общества в целом, и имеют взаимосвязующий характер т.к. объединяют в осуществлении целей как прямых, так и косвенных стейкхолдеров организации, это такие элементы как: благотворительные акции, волонтерство, пожертвования и т.д. Структура программы КСО МБОУ «Красноярской СОШ» представлена в таблице 23.

Таблица 23 - Структура программ КСО

Название мероприятия	Элемент	Стейкхолдеры	Сроки реализации	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
1. Культурно – оздоровительное городское мероприятие «День здоровья» 2. Проведение совместных праздников «Новогодний карнавал» «Женский день» «День труда»	Формирование благоприятной культурной среды и корпоративной атмосферы	1. Сотрудники 2. Местные органы самоуправления 3. Обучающиеся	Ежегодно	Повышение положительной психологической атмосферы коллектива организации и обучающихся. Улучшение взаимоотношений внутри коллектива. Повышение имиджа учреждения.
1. Диспансеризация сотрудников. 2. Внутришкольный и «Ученик года»	Реализация и поддержка социально значимых программ и проектов	1. Сотрудники организации 2. Обучающиеся 3. Родители обучающихся	Ежегодно	Повышение уровня творческих и коммуникативных способностей участников; Повышение квалификации сотрудников; стимулирование качественной и творческой работы. Повышение имиджа школы.
1. Благотворительная акция «Пес и кот» (помощь домашним животным приютов)	Участие в благотворительных акциях и волонтерство	1. Сотрудники организации 2. Органы местного и городского самоуправления 3. Обучающиеся 4. Родители обучающихся	Ежегодно, ежемесячно	Повышение морально – нравственных качеств участников мероприятий. Сплочение коллектива.

В сфере внутренней социальной политики компания осуществляет разнонаправленную деятельность:

– создание привлекательных рабочих мест;

- выплата легальных зарплат на уровне, обеспечивающим сохранение и развитие потенциала, являющемся конкурентоспособным на рынке труда;
- развитие персонала, включая его профессиональное обучение;
- постоянное повышение квалификации сотрудников;
- охрана здоровья и обеспечения безопасных условий труда;
- социальное страхование сотрудников (оплата пособий по листкам нетрудоспособности, предоставление оплачиваемого отпуска в дородовой и послеродовой периоды, пособия по уходу за ребенком до полутора лет);
- выплаты компенсирующего и стимулирующего характера.

Система оплаты труда.

Система оплаты труда в соответствии с нормами установленным Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, которые обязательны для применения на территории РФ, она включает:

- минимальный размер оплаты труда;
- районные коэффициенты и надбавки к заработной плате;
- оплата труда в повышенном размере в особых условиях (ночные, праздничные);
- порядок аттестации работников;
- нормы труда.

Все проводимые мероприятия КСО соответствуют ожиданиям стейкхолдеров.

В таблице 24 приведены затраты на мероприятия КСО МБОУ «Красноярская СОШ». Реализация всех программ в среднем за год составит 123 тыс. руб. В качестве приоритетного направления реализации мероприятий по социальной ответственности учреждение рассматривает реализацию и поддержку социально значимых программ и проектов.

Таблица 24 – Затраты на мероприятия КСО МБОУ «Красноярская СОШ»

Мероприятие	Единица измерения	Стоимость реализации на планируемый период
Культурно – оздоровительное городское мероприятие «День здоровья»	руб.	20 000
Проведение совместных праздников «Новогодний карнавал», «Женский день», «День труда»	руб.	60 000
Диспансеризация сотрудников.	руб.	21 000
Внутришкольный конкурс «Ученик года»	руб.	15 000
Благотворительная акция «Пес и кот» (помощь домашним животным приютов)	руб.	7000
Итого:		123 000

Развитие и осуществление программ напрямую зависят от своевременного и полного бюджетного финансирования. Однако, никто не гарантирует полноту и своевременность бюджетных средств. Бюджетные организации постоянно ощущают острую нехватку денежных средств как на выплату заработной платы своему персоналу, так и на реализацию программ КСО. Следует отметить, что социальная политика бюджетной организации в целом определяется внутренними условиями и потребностями данной организации. Так же можно говорить о том, что в сфере социальной ответственности отличается несвободой, однако социально - ответственное поведение по своему направлению не отличается от поведения бизнес организаций.

Оценка эффективности программ и выработка рекомендаций:

- Программа КСО соответствует целям предприятия;
- Для предприятия характерна как внутренняя, так и внешняя КСО;
- Все программы КСО обхватывают интересы стейкхолдеров;

– Реализуя программы КСО предприятие получает: социально-ответственное поведение - учреждение заботиться о сотрудниках, стимулирующие надбавки дают больше стимула для качественной и творческой работы сотрудников.

Рекомендации:

- Осуществление психологических тренингов;
- Тренингов на сплочение сотрудников организации и курсов совершенствования полученных знаний.

Таким образом, корпоративная социальная ответственность — это не просто ответственность учреждения перед людьми, организациями, с которыми оно сталкивается в процессе деятельности, перед обществом в целом, не просто набор принципов, в соответствии с которыми компания выстраивает свои бизнес-процессы, а философия организации предпринимательской и общественной деятельности, которых придерживаются учреждения, заботящиеся о своем развитии, обеспечении достойного уровня жизни людей, о развитии общества в целом и сохранение окружающей среды для последующих поколений.

Современная ситуация характеризуется необходимостью разработки и распространения практических систем и методик развития корпоративной этики и социальной ответственности.

Специальная оценка условий труда преподавателей, так же как и других рабочих мест, проводится раз в пять лет. Как правило, условия труда в образовательных учреждениях не являются сложными и оцениваются на уровне офисных рабочих мест.

В группу рабочих мест, наиболее подверженных вредным воздействиям, входят кабинеты химии, физики, информатики, биологии, физической культуры, столовой и кабинет директора. Эти помещения являются наиболее сложными объектами при проведении спецоценки, так как в них используется большое количество оборудования, применяемого для выполнения технических процессов.

Одна из особенностей спецоценки в школах заключается в том, что не все работники, которые там трудятся, состоят в штате заведения. Например, медсестра является сотрудником поликлиники. И проводить спецоценку ее рабочего места должна не школа, а поликлиника. Кроме того, не проводится обследование мест учащихся, так как они тоже не являются работниками школы.

Перед началом проведения спецоценки важно правильно определить аналогичные рабочие места (ст. 16 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»). Это снизит финансовую нагрузку на бюджет учреждения. Аналогичными могут считаться рабочие места учителей, если сотрудники выполняют одинаковый функционал и работают в аналогичных условиях.

Тяжесть трудового процесса измеряется только на рабочих местах, на которых работники выполняют обусловленные трудовой функцией работы по поднятию и переноске грузов вручную, работы в вынужденном положении или положении стоя, при перемещении в пространстве. Поскольку у учителя присутствует работа стоя, то данный фактор оценивается.

В соответствии с законодательством РФ администрация должна заниматься организацией работы по безопасности труда и производственной санитарии.

Разработана программа производственного контроля, целью которой, в том числе, является обеспечение безопасных условий труда работников предприятия. Программой определены должностные лица, на которые возложена ответственность за состояние охраны труда в целом по учреждению и его подразделений, периодичность проведения контроля и ожидаемые результаты улучшения условий труда. В ее рамках работала комиссия, одной из целей которой является улучшение условий труда работников.

Нужно оценить эффективность вышеперечисленных программ. Эффективность программ рассмотрим на примере программы социальной поддержки ветеранов труда МБОУ «Красноярская СОШ».

Представим основные элементы социальной поддержки пожилых сотрудников предприятия МБОУ «Красноярская СОШ».

Целью программы является повышение качества и уровня жизни пожилых работников, которые нуждаются в социальной поддержке.

Задачами являются: обеспечение пожилых сотрудников мерами социальной помощи; повышение качества и уровня жизни нуждающихся работников.

Для исполнения задач предпринимаются следующие действия:

- обеспечение выплаты заработной платы своевременно и в полном объеме;
- выплата пособия по листу нетрудоспособности в полном объеме в соответствии с действующим законодательством;
- выплата материального вознаграждения в честь профессионального праздника;
- плата путевок в оздоровительные санатории для пожилых сотрудников компании;
- оказание материальной помощи по мере необходимости всем категориям пожилых работников;
- вовлечение неработающих пожилых сотрудников в культурную и спортивную жизнь коллектива.

Предоставление вышеперечисленных социальных мер помогают пожилым работникам предприятия, в том числе и ныне неработающим, обеспечить свою жизнь.

Итак, социальная политика учреждения успешно реализуется и приносит результаты. Работники обеспечиваются социальными гарантиями. Учреждение несет ответственность за здоровье и жизнь своих работников. Однако, должно совершенствовать свою социальную политику.

Рекомендациями по развитию корпоративных социальных программ для МБОУ «Красноярская СОШ» может быть повышение уровня финансирования имеющихся программ, внедрение новых программ.

## **Заключение**

Для любого предприятия и организации важной задачей является выбор рационального вида выплат заработной платы своим работникам. От этого зависит как эффективность деятельности предприятия, так и удовлетворенность работников вознаграждением, ими получаемым.

Экономическая сущность заработной платы заключается в том, что с помощью нее граждане имеют возможность получать разнообразные жизненные блага, которые формируются, исходя из конкретных условий, и распределяются в зависимости от результатов трудовой деятельности. Для работодателя расходы на оплату труда представляют собой заработную плату, выплачиваемую работникам и являющуюся частью расходов на персонал. В бюджетных организациях используются различные формы и системы оплаты труда, каждая из которых, в свою очередь, имеют несколько разновидностей. Бюджетная организация устанавливает систему оплаты труда, исходя из требований действующего законодательства, своих интересов и особенностей деятельности.

В бюджетной сфере в настоящее время в отношении различных категорий сотрудников используются разные виды систем оплаты труда, которые регулируют соответствующие нормативные правовые акты.

В бюджетном учреждении организуется и ведется полный и своевременный бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Относительно осуществления удержаний из заработной платы, даже при отсутствии согласия работника бюджетного учреждения, имеют место быть перечень определенных случаев и общие правила. Эти правила и случаи, а также как лимиты данных удержаний определяются исходя из положений, прописанных в рамках Трудового кодекса Российской Федерации. Тот порядок, который используется для осуществления удержаний, устанавливается исходя из положений, которые прописываются в ведомственных нормативных документах.

В данной работе проведен анализ обеспеченности трудовыми ресурсами и анализ фонда оплаты труда на примере МБОУ «Красноярская СОШ».

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноярская СОШ» является некоммерческой организацией, созданной в целях оказания услуг в сфере образования.

В МБОУ «Красноярская СОШ» были выявлены следующие нарушения:

- отсутствие адекватного планирования персонала;
- несбалансированная система мотивации и стимулирования: премирование без учета степени вклада конкретного работника; отсутствие карьерного и профессионального роста; отсутствие поощрения работника за его достижения;
- плохие условия труда.

Физические – плохо оборудованные рабочие места (например, компьютеры, которые постоянно сбоят, старые мониторы);

График работы, оказывающие негативное влияние на здоровье и личную жизнь работника (постоянная сверхурочная работа: дополнительная работа с отстающими учениками, подготовка к различным мероприятиям, проверка тетрадей).

Психофизиологические перегрузки – работа в условиях постоянного стресса;

- внутриорганизационные нарушения.

Напряженные отношения внутри коллектива; (практика доносов, попытка контроля за сотрудниками 24 часа в сутки, моральное давление на сотрудников).

Некомпетентные в профессиональном плане и в плане межличностных отношений линейные руководители.

Таким образом, исходя из анализа, можно сделать вывод о том, что основная часть сотрудников это возраст более 50 лет (а это пенсионный и

предпенсионный возраст). Учитывая высокий уровень текучести кадров педагогических работников, можно говорить о том, что в ближайшие годы в учреждении будет острая нехватка педагогических работников. Это отрицательно скажется на работе учреждения и на качестве образования школьников. Поэтому школе необходимо разрабатывать всевозможные мероприятия по привлечению в штат новых сотрудников и созданию условий для их продолжительной работы.

Исходя из данного анализа, можно сделать вывод о том, что по всем группам работников средняя заработная плата за анализируемый период увеличилась. Больше всего она увеличилась у педагогических работников. На это увеличение оказало влияние сокращение численности педагогических работников и повышение оплаты труда педагогическим работникам в сентябре 2018 года. Средняя заработная плата по учреждению в целом также увеличилась, это увеличение составило больше 50%. По данным статистики размер средней заработной платы учителей по Томской области за 2018 год составил 28 532,00 рублей. Таким образом, средняя зарплата учителей в учреждении еще не достигла уровня заработной платы по области.

Таким образом, анализ трудовых ресурсов организации МБОУ «Красноярская СОШ» показал, что в учреждении имеются определенные проблемы, которые требуют разработки мероприятий, которые бы способствовали бы притоку кадров в организацию, а также мер по совершенствованию оплаты труда в организации.

Предложенные рекомендации позволят совершенствовать организацию оплаты труда в МБОУ «Красноярская СОШ». Введение системы дополнительных платных образовательных услуг позволит увеличить финансирование организации и улучшит состояние оплаты труда работников учреждения. Введение системы мотивации сотрудников и нового порядка выплаты премий позволит улучшить качество работы и положительно отразится на образовательном процессе.

## Список использованных источников

1. Теория статистики / Под ред. Р.А. Шмойловой. - М.: Финансы и статистика, 2016. – 656 с.
2. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Г.В. Савицкая. – М.: ИНФРА-М. 2016. – 425 с.
3. Сидорова Е.С. Заработная плата: учебное пособие / Е.С. Сидорова. – Москва: Омега-Л. 2016. – 294с.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019 г.); [Электронный ресурс] // Консультант плюс. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683) (дата обращения 12.03.2019).
5. Левицкий М.Л. Учет доходов образовательных учреждений / М.Л. Левицкий // Финансовая газета. – 2015. –№ 44. – С.16.
6. Гусов К.Н. Трудовое право России / К.Н. Гусов, В.Н Толкунова – М.: Юристъ, 2015. – 496 с.
7. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 11.12.2018) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019); [Электронный ресурс] URL: [https://legalacts.ru/doc/79\\_FZ-o-gosudarstvennoj-grazhdanskoj-sluzhbe/](https://legalacts.ru/doc/79_FZ-o-gosudarstvennoj-grazhdanskoj-sluzhbe/) (дата обращения 25.03.2019).
8. Федеральный закон Об исполнительном производстве от 02.10.2007 N 229-ФЗ (последняя редакция); [Электронный ресурс] // Консультант плюс. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_71450/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71450/) (дата обращения 12.03.2019).
9. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 01.05.2019) Об образовании в Российской Федерации; [Электронный ресурс] // Консультант плюс. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_140174/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/) (дата обращения 12.03.2019).

10. Указ Президента РФ от 25.07.2006 N 763 (ред. от 08.02.2019) О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих; [Электронный ресурс] // Консультант плюс. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_62078/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_62078/) (дата обращения 12.03.2019).

11. Постановление Правительства РФ от 12.04.2013 N 329 (ред. от 09.11.2018) О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения; [Электронный ресурс] URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102164565&rdk=&backlink=1> (дата обращения 12.03.2019).

12. Постановление Правительства РФ от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих; [Электронный ресурс] URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102116483> (дата обращения 19.03.2019).

13. Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 №583 (ред. от 19.01.2019) О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (вместе с «Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений»); [Электронный ресурс] URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=328635> (дата обращения 22.03.2019).

14. Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р (ред. от 14.09.2015) Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на

2012 – 2018 годы; [Электронный ресурс] URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=259448> (дата обращения 22.03.2019).

15. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [Электронный ресурс] // Консультант плюс. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_47274/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/) (дата обращения 12.03.2019).

16. Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.02.2011 N 19669); [Электронный ресурс] URL: <http://base.garant.ru/12181735/> (дата обращения 12.03.2019).

17. Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 28.12.2018). Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452) [Электронный ресурс] // Консультант плюс. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_107750/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107750/) (дата обращения 12.03.2019).

18. Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению [Электронный ресурс] URL: <http://base.garant.ru/70951956/> (дата обращения 12.03.2019).

19. Приказ Минтруда России от 26.04.2013 N 167н (ред. от 20.02.2014) Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта; [Электронный ресурс] URL: <https://rosmintrud.ru/docs/mintrud/orders/75> (дата обращения 12.03.2019).

20. Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016) О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204); [Электронный ресурс] URL: <http://base.garant.ru/70878632/> (дата обращения 12.03.2019).

21. Письмо Роструда от 01.10.2012 N 1286-6-1 О счетной ошибке [Электронный ресурс] URL: <http://base.garant.ru/70254256/> (дата обращения 12.03.2019).

22. Анисимов Л. Н. Трудовые договоры. Трудовые споры / Анисимов Л. Н., Анисимов А.Л. – М.: Инфра-М, 2016. – 658 с.

23. Андросова А.А., Макарова Е.В. Аудит расчетов с персоналом по оплате труда / А.А. Андросова, Е.В. Макарова // Международный студенческий научный вестник. – 2017. – №1. – 546 с.

24. Афанасьев М.П. Модернизация государственных финансов. учебное пособие / М.П. Афанасьев. – Высшая школа экономики 2-е изд., 2016. – 236 с.

25. Балдина С.В. Бюджетный учет в Российской Федерации./ С.В. Балдина – М.: МЦФЭР, 2016. – 816 с.

26. Беляков С.А. Система финансирования образования: анализ эффективности / С.А. Беляков. – М.: Технопечать, 2009. – 182 с.

27. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет / Ю.А. Бабаев – М.: Юнити. 2016.– 476 с.

28. Бердычевский В.С. Трудовое право: учебное пособие / В.С. Бердычевский – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 842 с.
29. Гейц И.В. Оплата труда в отдельных отраслях экономики / И.В. Гейц – М.: Дело и Сервис. 2015. – 223с.
30. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 27.12.2018) О муниципальной службе в Российской Федерации; [Электронный ресурс] // Консультант плюс. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_66530/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/) (дата обращения 12.03.2019).
31. Голенко Е.Н. Трудовое право: Вопросы и ответы / Е.Н. Голенко, В.И. Ковалев – М.: ИД Юриспруденция, 2016. – 743 с.
32. Заславский И. К характеристике труда современной России. Очерк социально-трудовой политики / И. Заславский – М., 2016. – 367 с.
33. Жулина Е. Г. Экономика труда: учебное пособие / Е. Г. Жулина – М.: Эксмо, 2015. – 225 с.
34. Кожинов В.Я. Бухгалтерский учет / В.Я. Кожинов – М.: Экзамен. 2017.– 95 с.
35. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет / Н.П. Кондраков – М.: Инфра-М, 2015. – 716 с.
36. Левицкий М.Л. Реорганизация образовательных учреждений / М.Л. Левицкий // Справочник руководителя образовательного учреждения – 2015. – № 1 – 35 – 42 с.
37. Левицкий М.Л., Организация финансово-экономической деятельности в образовательных учреждениях: Практическое пособие / М.Л., Левицкий, Т.Н. Шевченко – М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2017. – 246с.
38. ФЗ от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ (ред. от 25.12.2018) О минимальном размере оплаты труда [Электронный ресурс] // Консультант плюс. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_27572/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_27572/) (дата обращения 22.03.2019).

39. Одегов Ю. Г.. Экономика труда: учебник / Ю.Г. Одегов, Г. Г. Руденко – М.: Юрайт, 2015.– 426 с.

40. Налоговый кодекс РФ от 05.08.2000 г. № 118-ФЗ вторая часть (ред. от 25.12.2018); [Электронный ресурс] // Консультант плюс. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/) (дата обращения 22.03.2019).

41. Сидорова Е.С. Заработная плата / Е.С. Сидорова – М.: Омега-Л. 2016.– 294с.

42. .Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (ред. от 15.04.2019); [Электронный ресурс] // Консультант плюс. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19702/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/) (дата обращения 22.03.2019).

43. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ); [Электронный ресурс] // Консультант плюс. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/) (дата обращения 22.03.2019).

44. Юткина Т.Ф. Налоги и налогообложение: учебник / Т.Ф. Юткина – М.: ИНФРА-М. 2015.– 388с.

**УСТАВ**  
**Муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Красноярская средняя общеобразовательная школа»**

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя общеобразовательная школа», (далее - Учреждение) создано на основании постановления Администрации Кривошеинского района от 26.10.2011 № 661 «О создании муниципальных бюджетных образовательных учреждений путем изменения типа муниципальных образовательных учреждений».

Новая редакция Устава принята в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя общеобразовательная школа», является некоммерческой организацией.

Официальное полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя общеобразовательная школа».

Сокращенное наименование Учреждения: МБОУ «Красноярская СОШ».

1.3. Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес): 636320, Томская область, Кривошеинский район, село Красный Яр, ул. Базарная, 5.

1.4. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение.

Тип Учреждения – общеобразовательное.

1.5. Функции учредителя Учреждения от имени муниципального образования Кривошеинский район исполняет Администрация (исполнительно - распорядительный орган муниципального образования) – Администрация Кривошеинского района (далее по тексту – Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 636300, Томская область, Кривошеинский район, село Кривошеино, ул. Ленина, 26.

1.6. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Томской области и органов местного самоуправления Кривошеинского района, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.7. Учреждение является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.8. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, лицевые счета в Федеральном казначействе, в Управлении

финансов Администрации Кривошеинского района Томской области, круглую печать с полным наименованием на русском языке, штамп и бланки со своим наименованием, и другие средства индивидуализации.

1.9. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной её Уставом и направленной на организацию образовательного процесса, возникают с момента государственной регистрации.

1.10. Учреждение имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности и государственную аккредитацию в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

1.11. Учреждение выдает документы об образовании и (или), документы об обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. Образование носит светский характер.

1.13. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.14. Организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) осуществляется Учреждением.

Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Учреждение предоставляет безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

1.15. Организация питания обучающихся возлагается на Учреждение. Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

1.16. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации об образовательном учреждении, установленной статьей 29 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и сведений, указанных в пункте 3.3. статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7 –ФЗ «О некоммерческих организациях».

Информация и документы, указанные в части 2 статьи 29 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновлению в

течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательном учреждении, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.17. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

## **ГЛАВА 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность по утвержденным Учреждением основным общеобразовательным программам дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования и дополнительным общеобразовательным программам.

Дошкольное образование – образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Общее образование – образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Дополнительное образование – образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам для детей и взрослых.

2.3. Основными целями деятельности Учреждения являются:

1) реализация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам;

2) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в Учреждении;

3) реализация прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;

4) реализация предоставления дополнительного образования детей по дополнительным общеобразовательным программам;

5) формирование духовно-нравственной личности обучающихся (воспитанников);

6) формирование общей культуры личности учащихся на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС), их адаптация к жизни в обществе;

7) формирование общей культуры личности воспитанников на основе Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного

образования, а также в соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, их адаптация к жизни в обществе;

8) создание условий для формирования и развития творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового образа жизни;

9) создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

10) воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, семье, формирование здорового образа жизни.

2.4. Учреждение осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества и государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

2.5. Для достижения указанных целей Учреждение в качестве вида деятельности осуществляет образовательную деятельность.

### **ГЛАВА 3. ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

3.1. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с основными общеобразовательными программами: образовательными программами дошкольного образования, образовательными программами начального общего образования, образовательными программами основного общего образования, образовательными программами среднего общего образования, а также дополнительными общеобразовательными программами: дополнительными общеразвивающими программами для детей и взрослых.

3.2. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

3.3. Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, 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).

3.4. Основное общее образование направлено на становление и

формирование личности обучающегося (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).

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

3.6. Исходя из запросов обучающихся и родителей (законных представителей) при наличии соответствующих условий Учреждение в рамках ФГОС может организовать профильное обучение обучающихся по учебным планам и индивидуальным учебным планам. Порядок профильного обучения по учебным планам и по индивидуальным учебным планам регламентируется локальным актом Учреждения.

3.7. Дополнительное образование и внеурочная деятельность в Учреждении строятся в соответствии с требованиями ФГОС и регламентируются локальными актами Учреждения.

3.8. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

3.9. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Томской области, местного бюджета муниципального образования Кривошеинский район.

## **ГЛАВА 4. ФИНАНСОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется путем предоставления бюджетных ассигнований в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, имеет самостоятельный баланс и лицевые счета в Федеральном казначействе, в Управлении финансов Администрации Кривошеинского района Томской области.

4.3. Наличие у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем, является основанием для расторжения трудового договора с Директором по инициативе Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним Учредителем, используются в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.5. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- 1) собственные средства;
- 2) бюджетные средства;
- 3) имущество, переданное Учреждению собственником;
- 4) имущество, приобретенное за счет финансовых средств, в том числе за счет доходов, получаемых от приносящей доход деятельности;
- 5) средства, полученные от родителей (законных представителей), за предоставление обучающимся платных образовательных услуг, услуг по присмотру и уходу за детьми, добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
- 6) доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иных видов разрешенной деятельности, осуществляемой самостоятельно;
- 7) субсидии по итогам участия в конкурсах;
- 8) иные источники в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Администрации Кривошеинского района, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним муниципальным имуществом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, договором о закреплении имущества на праве оперативного управления.

4.8. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учреждение не вправе распоряжаться данным земельным участком.

4.9. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться

особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Перечни особо ценного движимого имущества определяются в порядке, установленном правовым актом Учредителя.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства.

4.10. Учредитель вправе изъять у Учреждения излишнее, неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество, либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных собственником на приобретение этого имущества.

4.11. Учреждению запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

4.12. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным её бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Директор учреждения несет ответственность перед Учреждением в размере убытков, причиненных школе в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.13. Учреждение вправе выступать арендатором или арендодателем имущества в соответствии с действующим законодательством.

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

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

Учреждение не несет ответственности по обязательствам Учредителя.

4.15. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, не являющуюся основным видом её деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям при условии, если такая деятельность указана в Уставе.

Учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

4.16. Учреждение вправе осуществлять деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Доход от оказания платных образовательных услуг используется в соответствии с действующим законодательством и на уставные цели.

4.17. Учреждение может осуществлять иную приносящую доход деятельность для достижения целей, ради которых оно создано. К приносящей доход деятельности Учреждения могут относиться:

- 1) преподавание специальных дисциплин сверх часов и сверх программы по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом;
- 2) проведение занятий по углубленному изучению предметов (за рамками основных образовательных программ);
- 3) репетиторство;
- 4) ведение различных курсов:
  - по подготовке к поступлению в учебное заведение;
  - по изучению иностранных языков;
  - по переподготовке кадров с освоением новых специальностей при наличии необходимой лицензии.

## **ГЛАВА 5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

5.1. **Компетенция Учредителя** по управлению Учреждением определяется действующим законодательством, настоящим Уставом и составляет:

- 1) право на реорганизацию, изменение типа и ликвидацию Учреждения;
- 2) утверждение Устава, внесение изменений в Устав Учреждения;
- 3) получение ежегодного отчета от Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, о результатах образовательной деятельности;
- 4) учет детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня;
- 5) разрешение на прием детей в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

- 6) согласование программы развития Учреждения;
- 7) назначение и освобождение от занимаемой должности руководителя Учреждения, а также заключение и расторжение трудового договора с ним;
- 8) установление годового премиального фонда руководителю Учреждения, с учетом начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- 9) формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с основными видами деятельности и контроль за их исполнением;
- 10) осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- 11) осуществление финансового обеспечения субсидий Учреждению на цели, не связанные с исполнением муниципального задания;
- 12) утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждению и контроль в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 13) определение предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности, превышение которых влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 14) установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемых им сверх установленного муниципального задания;
- 15) согласование с учетом требований, распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением, либо приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение такого имущества;
- 16) согласование с учетом требований, распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачи его в аренду;
- 17) определение с учетом требований, перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- 18) предварительное согласование на совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях».
- 19) принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- 20) право контроля за соблюдением законодательства при осуществлении уставной деятельности Учреждения;
- 21) осуществление иных функций и полномочий, установленных

действующим законодательством.

5.2. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Директор Учреждения должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

Директор самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кривошеинского района, трудовым договором, настоящим Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

5.3. Органами управления в Учреждение являются:

- 1) общее собрание работников Учреждения,
- 2) управляющий Совет,
- 3) педагогический совет,
- 4) ученический совет.

Органы управления действуют на основании Устава.

5.4. Высшим органом самоуправления является Общее Собрание работников Учреждения.

Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения.

**5.4.1. Общее Собрание работников:**

Общее Собрание работников собирается по мере надобности, но не реже 2-х раз в год. Общее Собрание работников избирает из своего состава председателя, который руководит работой Общего Собрания работников, проводит его заседания и подписывает решения. Внеочередные заседания Общего Собрания работников проводятся по требованию одной трети его состава, Педагогического совета, директора. Решение Общего Собрания работников считается правомочным, если на его заседании присутствовали не менее 2/3 состава, для которых Учреждение является основным местом работы, включая директора. Процедура голосования определяется Общим Собранием работников.

К исключительной компетенции Общего собрания работников относится:

1) принятие решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Учреждения (с последующим внесением данных изменений и дополнений на утверждение учредителя);

- 2) утверждение коллективного договора;
- 3) утверждение правил внутреннего распорядка по представлению директора;
- 4) заслушивание ежегодного отчета о выполнении коллективного трудового договора;
- 5) определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание её полномочных представителей в разрешении коллективного трудового спора;
- 6) принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку.

**5.5. Управляющий Совет** – это коллегиальный орган управления, состоящий из избранных, кооптированных и назначенных членов и имеющий управленческие полномочия по решению ряда важных вопросов функционирования и развития Учреждения, определенные настоящим Уставом. Управляющий Совет является высшим органом управления, так как он представляет интересы всех групп участников образовательного процесса, то есть обучающихся, родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

К компетенции Управляющего Совета Учреждения относятся:

- 1) утверждение программы развития Учреждения;
- 2) утверждение локальных актов об органах самоуправления в Учреждении;
- 3) решение вопросов укрепления материально-технической базы школы;
- 4) согласование отчетов о расходовании средств Учреждения.

Управляющий Совет формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Избираемыми членами Управляющего Совета являются представители от родителей (законных представителей) обучающихся, представители от работников Учреждения, представители от обучающихся среднего общего образования (старшеклассники).

Работники Учреждения в Управляющий Совет избираются на общем собрании трудового коллектива Учреждения тайным голосованием.

Представители родителей избираются в Управляющий Совет на общешкольном родительском собрании тайным голосованием.

Представители обучающихся 10х и 11х классов избираются путем тайного голосования на ученическом собрании.

В состав Управляющего Совета входит по должности директор Учреждения, а также назначенный представитель Учредителя.

В состав Управляющего Совета кооптируются по решению последнего представители местной общественности, из числа лиц, заинтересованных в успешном функционировании и развитии Учреждения и которые могут оказывать реальное содействие Учреждению. Управляющий Совет избирается в количестве – от 11 до 23 человек сроком на 2 года. Члены Управляющего Совета работают на общественных началах.

Учредитель вправе распустить Управляющий Совет, если последний не

проводит свои заседания в течение периода времени более шести месяцев или систематически (более двух раз) принимает решения, заведомо противоречащие законодательству Российской Федерации.

Заседания Управляющего Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев, а также по инициативе Председателя, по требованию директора Учреждения, представителя Учредителя, по заявлению членов Управляющего Совета, подписанному не менее, чем одной четвертой частью членов от списочного состава Управляющего Совета.

Заседания Управляющего Совета считаются правомочными, если присутствовало не менее половины его членов. Решения Управляющего Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов и оформляются в виде решений.

Решения и протоколы заседаний Управляющего Совета включаются в номенклатуру дел и доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Учреждения.

Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Управляющего Совета возлагается на директора Учреждения.

Права и обязанности членов Управляющего Совета, регламент его работы, другие вопросы функционирования Управляющего Совета определяются Положением «Об Управляющем Совете», утверждаемом Управляющим Советом.

**5.6. Педагогический совет** является постоянно действующим органом управления для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, включая совместителей.

Решения педагогического совета, принятые в соответствии с нормативными правовыми актами, если они не приостановлены директором, являются обязательными для выполнения всеми членами педагогического коллектива. Председателем педагогического совета является директор Учреждения. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор и ответственные лица, указанные в решении.

Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников. Ход педагогических советов и решение оформляется протоколами. Протоколы хранятся в Учреждении постоянно.

Заседания педагогического совета являются правомочными, если присутствовало не менее двух третей педагогических работников и решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется педагогическим советом Учреждения.

Педагогический совет Учреждения под председательством директора имеет право:

1) создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением на Педагогическом совете;

2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

3) принимать положения (локальные акты), обеспечивающие учебно-воспитательный процесс;

4) выбирать различные варианты содержания образования, формы, методы учебно-воспитательного процесса и способы их реализации;

5) определять список учебников в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий;

6) принимать решение о формах проведения промежуточной аттестации в учебном году;

7) принимать решение о переводе обучающихся;

8) обсуждать и принимать годовой календарный учебный график;

9) делегировать представителей от педагогов в Управляющий Совет Учреждения.

**Педагогический совет ответственен за:**

1) выполнение плана работы Учреждения, соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

2) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

**5.7. Ученический совет** – является постоянно действующим совещательным ученическим органом управления Учреждения.

Ученический совет формируется на выборной основе сроком на один год;

В состав ученического совета входят по одному представителю от обучающихся 5-10 классов, которые избираются на классных собраниях;

Ученический совет самостоятельно определяет свою структуру, избирает из своего состава Председателя ученического совета;

Заседания Ученического совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 состава. Ученический совет обучающихся собирается не реже 1 раза в месяц.

Полномочия Ученического совета обучающихся:

1) вносить предложения администрации школы по вопросу совершенствования

учебно - воспитательного процесса;

2) участвовать в планировании и организации внеклассной и внешкольной работы учащихся;

3) представлять на планерках с участием директора ученические инициативы для внесения в план работы Учреждения;

4) устанавливать шефство старшеклассников над обучающимися 1- 4 классов;

5) обсуждать поведение или отдельные поступки обучающихся школы при совершении ими нарушения Устава Учреждения и (или) правил поведения для обучающихся;

6) участвовать в организации дежурства во время проведения общешкольных мероприятий;

7) избирать членов в Управляющий Совет.

Решения Ученического совета доводятся до остальных обучающихся на классных часах. Решения, принятые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации являются обязательными для всех обучающихся учреждения.

Остальные полномочия органов управления Учреждения регламентируются отдельными локальными актами Учреждения.

5.8. В качестве общественных организаций в Учреждении действуют классные родительские комитеты. Они содействуют объединению усилий семьи и школы в деле обучения и воспитания детей, оказывают помощь в определении и защите социально незащищенных обучающихся.

Родительские комитеты в классах избираются на классных родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены классного родительского комитета избирают председателя и секретаря.

Родительские комитеты имеют право обсуждения вопросов школьной жизни и принятия решений в форме предложений. Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний, которые хранятся в Учреждении.

## **ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

6.1. 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.

6.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

6.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

6.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает Директор.

Проект локального нормативного акта до его утверждения Директором:

1) в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях направляется в представительный орган работников – общее собранием (конференция) работников Учреждения для учета его мнения;

2) направляется в Ученический совет, Родительский комитет (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;

3) направляется для принятия коллегиальными органами управления в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом.

6.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом Директора и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

6.6. 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.

6.7. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

## **ГЛАВА 7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Решение о реорганизации и ликвидации Учреждения принимается Учредителем на основании положительного экспертного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Решение оформляется постановлением Администрации Кривошеинского района.

Реорганизация и ликвидация осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.2. Ликвидация может осуществляться по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным

целям.

7.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Учреждение считается прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

## **ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

8.2. Учреждение создает условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим уставом.

8.3. Изменения в Устав Учреждения (Устав в новой редакции) вступают в силу с даты их государственной регистрации.

Устав (новая редакция) принят  
Общим собранием работников

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное)

Принято на Общем  
собрании работников  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 года

Утверждено  
Директор МБОУ «Красноярская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Терентьев А.П.  
Приказ № \_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 года

### Правила

#### **внутреннего трудового распорядка МБОУ «Красноярская СОШ».**

##### 1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.06.2006года №90ФЗ и уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

##### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируется Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу

работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.

2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав ОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело. После его увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в учреждении.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеративными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественно приказом оставления на работе дополнительно к установленному действующему законодательству пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник ОУ», имеющий звание «Ветеран ОУ».

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение

педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### 3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатах ОУ;
- о бюджете ОУ.

3.8. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы.

3.9. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

### 4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументировать ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя (6-й день – внеклассная работа по предмету факультативные занятия курсы по подготовке в вузы кружковая и спортивно-оздоровительная работа)

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, секретарь-машинистка, библиотекарь – устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Время начала и окончания работы педагогов зависит от расписания уроков и внеклассных мероприятий, кружков и факультативных занятий, а также от графика работы, установленного администрацией школы в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам может по возможности устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета (не реже 1 раз в четверть), общие собрания трудового коллектива (не реже 1 раз в полугодие), общешкольные родительские собрания (1 раз в полугодие), классные собрания (1 раз в четверть), заседания кафедр, методических объединений, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8. Гардеробщице-вахтеру установить время работы с 8.00 ч. до 18.00 ч.

5.9. Сторожакам школы:

- определить следующий порядок открытия и закрытия главного здания школы: утро – 7 ч. 40 мин., вечер – 20 ч. 00 мин.

- дежурство происходит с недельным чередованием, по графику, без права сна;

- после проведения всех мероприятий должен проводиться осмотр помещений в целях противопожарной безопасности и обращает внимание на подозрительные предметы.

5.10. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Управления образования, а другим работникам – приказом по школе.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам, имеющий 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, и детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный отпуск сроком 14 дней.

5.15. педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года.

5.16. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний временно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## 6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором до 15 сентября текущего года, на основе предварительной расстановки кадров, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись в течение января месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц по определенным числам месяца через кассу бухгалтерии. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным Советом школы.

7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Заслуженный работник ОУ»;

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Если учитель отказывается писать объяснительную записку или расписываться в приказе о дисциплинарном взыскании, то в каждом случае в присутствии свидетелей составляется «Акт», подтверждающий их подписями этот отказ.

7.8. В случае применения в качестве дисциплинарного взыскания такой меры наказания, как увольнение с работы, директор ОУ письменно обращается в профсоюзный комитет, где просит дать согласие на увольнение по соответствующей статье. Только после получения письменного согласия профсоюзного комитета на увольнение директор издает соответствующий приказ.

7.9. В соответствии со статьей 83 ТК РФ в течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются в течение года до начала взыскания, которое может произойти раньше этого срока, если работник не допустит нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявит себя как хороший, добросовестный работник.

7.10. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профкома, а если речь идет о председателе, то без согласия вышестоящей профсоюзной организации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное)

Принято на Общем  
собрании работников

Утверждено

Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Терентьев А.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года

Приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 2015года

### **Положение о методическом совете школы**

#### **Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

#### **«Красноярская средняя общеобразовательная школа»**

#### **Кривошеинского муниципального района Томской области**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с статьями 30 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Закона Томской области от 22 июля 2013г. №68-ЗРТ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом учреждения и регламентирует работу Методического совета школы.
- 1.2 Методический совет - коллективный общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива образовательного учреждения в целях осуществления руководства методической (научно-методической) деятельностью. Методический совет школы является основным структурным подразделением методической службы школы, обеспечивающим сопровождение учебно-воспитательной, методической, экспериментальной работы в школе.
- 1.3. Методический совет координирует работу направленную на развитие научно - методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно - экспериментальной и научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива.

## **2. Цель и задачи деятельности**

2.1. **Цель** деятельности методического совета - обеспечить гибкость и оперативность методической работы образовательного учреждения, повышение квалификации учителей, формирование профессионально значимых качеств учителя, классного руководителя, рост их профессионального мастерства.

2.2. **Задачи** методического совета:

2.2.1. создание сплоченного коллектива единомышленников, бережно сохраняющих традиции школы, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательных процессов в учреждении, повышению продуктивности преподавательской деятельности;

2.2.2. создание условий для поиска и использования в воспитательно-образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических образовательных технологий;

2.2.3. изучение профессиональные достижения педагогических работников, обобщение положительного опыта и внедрение его в практику работы коллектива школы;

2.2.4. распространение опыта работы образовательного учреждения в профессиональных средствах массовой информации, Интернете с целью использования имеющегося опыта другими образовательными учреждениями округа, города, региона, страны;

2.2.5. создание условий для использования педагогами диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов собственной деятельности;

2.2.6. проведение первичной экспертизы стратегических документов образовательного учреждения (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов);

2.2.7. анализ результатов педагогической деятельности, выявление и предупреждение ошибок, затруднений, перегрузки учащихся и учителей;

2.2.8. обеспечение развития личностно ориентированной педагогической деятельности, условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

## **3. Содержание деятельности**

3.1. Содержание деятельности методического совета определяется целями и задачами работы образовательного учреждения, особенностями развития

школы и образовательной политикой области. Содержание деятельности совета предусматривает повышение квалификации педагогических работников, совершенствование воспитательно-образовательного процесса и состоит в следующем:

- 3.1.1. оценка и экспертиза результатов деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации учителей, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям;
- 3.1.2. участие в разработке вариативной части учебных планов;
- 3.1.3. анализ и рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и других наработок методической деятельности образовательного учреждения;
- 3.1.4. рассмотрение и оценка интегрированных учебных программ по изучаемым предметам и согласование их с программами смежных дисциплин для более полного обеспечения усвоения учащимися требований государственных образовательных стандартов;
- 3.1.5. обсуждение рукописей учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам;
- 3.1.6. подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов, повышения квалификации и квалификационного разряда учителей;
- 3.1.7. обсуждение докладов по методике изложения принципиальных вопросов программы;
- 3.1.8. обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;
- 3.1.9. рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работой учащихся;
- 3.1.10. организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых технологий обучения;
- 3.1.11. изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- 3.1.12. анализ и первичная экспертиза программ курсов по выбору, их рекомендация на утверждение в установленном порядке в вышестоящих инстанциях;
- 3.1.13. утверждение аттестационного материала для проведения итоговой аттестации выпускников основной школы (традиционная форма);
- 3.1.14. выработка единых требований к оценке результатов освоения обучающимися учебных программ;
- 3.1.15. обобщение и распространение передового педагогического опыта.

#### **4. Структура и организация деятельности.**

4.1. Методический совет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы.

4.2. Методический совет подчиняется педагогическому совету школы, строит свою работу с учетом решений педагогических советов.

4.3. В составе совета могут формироваться секции по различным направлениям деятельности (проектно-исследовательская, инновационная, диагностика, разработка содержания и т. п.).

4.4. Работа совета осуществляется на основе годового плана, который составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета.

4.5. Периодичность заседаний совета определяется его членами (рекомендуется проводить не реже одного раза в триместр).

#### **5. Деятельность школьного Методического Совета**

5.1. Основными формами работы методического совета являются:

- заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам, которые проводятся в течение учебного года в соответствии с планом методической работы школы .

5.2. Руководитель методического совета школы назначается приказом директора школы.

5.3. Секретарь методического совета школы избирается на год из числа членов методического совета на первом заседании открытым голосованием.

#### **6. Права методического совета**

6.1. Методический совет имеет право:

6.1.1 готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;

6.1.2. выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;

- 6.1.3. ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях;
- 6.1.4. ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении сотрудников за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;
- 6.1.5. рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- 6.1.6. выдвигать учителей для участия в профессиональных конкурсах.

## **7. Контроль деятельности методического совета.**

- 7.1. В своей деятельности Совет подотчетен педагогическому совету школы.
- 7.2. Контроль деятельности методического совета осуществляется директором (лицом, им назначенным) в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля.

## **8. Документы Методического совета.**

- 8.1. Для регламентации работы методического совета необходимы следующие документы:
  - 8.1.1. Положение о методическом совете школы;
  - 8.1.2. приказ директора школы о составе методического совета и назначении на должность председателя методического совета;
  - 8.1.3. анализ работы методического совета за прошедший учебный год;
  - 8.1.4. план работы на текущий учебный год;
  - 8.1.5. картотека данных об учителях;
  - 8.1.6. сведения об индивидуальных темах методической работы учителей;
  - 8.1.7. график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий;
  - 8.1.8. планы проведения тематических (предметных) недель, декад, месяцев;
  - 8.1.9. сроки проведения школьных, районных, городских туров конкурсов и олимпиад;
  - 8.1.10. списки УМК по предметам;
  - 8.1.11. протоколы заседаний методического совета.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное)

Принято

на общем собрании работников  
«12» января 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «Красноярская  
СОШ»

\_\_\_\_\_ (А.П. Терентьев)

Приказ № 3.1 от «12» января 2015 г.

### Положение о Педагогическом совете

МБОУ "Красноярская средняя общеобразовательная школа"

1. Задачи и содержание работы педагогического совета.

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим руководящим органом в образовательном учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники, в том числе и совместители.

1.2. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- повышение уровня образовательной работы в ОУ;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно – воспитательного процесса и способов их реализации;
- решение вопросов о создании объединений обучающихся;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии данного учреждения, выдачи сертификатов об образовании;
- организация опытно-экспериментальной работы в ОУ;
- определение направлений взаимодействий с средой.

1.3. Педагогический совет обсуждает и утверждает планы и программы образовательного учреждения), разрабатывает и принимает положения (локальные акты) к Уставу и представляет их для последующего утверждения директором, заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей

организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда и здоровья обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения.

1.4. Педагогический совет принимает решение о проведении итогового контроля по результатам учебного года, о допуске учащихся к экзаменам, освобождении обучающихся от экзаменов на основании представленных документов, определенных Положением об экзаменах; о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) Грамотами за успехи в обучении.

Педагогический совет также принимает решение о ходатайстве перед Учредителем об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом РФ «Об образовании» и Уставом данного образовательного учреждения.

2. Состав Педагогического совета и организация работы.

2.1. В состав Педагогического совета входят: директор образовательного учреждения (как правило, председатель), его заместители, педагогические работники.

2.2. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета образовательного учреждения приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители юридических лиц, финансирующих данное учреждение и др. Необходимость их приглашения определяется представителем Педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

2.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь Педсовета работает на общественных началах.

2.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

2.5. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы образовательного учреждения, но не реже 4-х раз в год..

2.6. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

2.7. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

2.8. Директор образовательного учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя данного учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

3. Документация Педагогического совета.

3.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Перевод учащихся в следующий класс, их выпуск оформляются списочным составом.

Книга протоколов Педагогического совета образовательного учреждения постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту.

Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и Печатью образовательного учреждения.

4. Алгоритм подготовки педагогического совета.

- Определение целей и задач педагогического совета.
- Формирование малой творческой группы (мозгового центра) педсовета.
- Отбор литературы по рассматриваемому вопросу и подготовка первичного материала силами малой творческой группы,
- Обсуждение первичного материала расширенной творческой группой, корректировка целей, задач (завучи, ведущие специалисты, психологическая служба, другие - при необходимости),
- Составление плана подготовки и проведения педсовета,
- Все вопросы педсовета, план проведения, литература, графики открытых уроков вывешиваются заранее с начала цикла (четверти).

- Разработка анкет и проведения анкетирования учащихся, если необходимо - учителей, родителей.
- Посещение уроков завучами, и проведение анализа уроков по определённой схеме, следуя принятым целям и задачам.
- Посещение уроков ведущими специалистами (руководителями МО) и проведение анализа уроков по определенной схеме, следуя принятым целям и задачам.
- Обсуждение, обработка цифрового материала силами малой творческой группы.
- Систематизация и подготовка окончательного материала педсовета силами большой творческой группы.
- Проведение открытых уроков по теме педсовета (по необходимости).
- Обсуждение вопросов педсовета на заседаниях МО учителей.
- Подготовка вопросов для работы (обсуждения) в малых группах до итогового заседания педсовета или во время него.
- Предварительное обсуждение хода педсовета с руководителями малых творческих групп.
- Подготовка зала и всех необходимых материалов для проведения педсовета: бумаги, фломастеров, плакатов, музыки и т.п.
- Подготовка проекта решения педсовета.
- Анализ работы педсовета.
- Итоговый приказ поощрению учителей, творческих групп по вкладу каждого в работу,
- Оформление папки с материалами педсовета.
- Формулирование дальнейших целей и задач, требующих решения.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное)

Принято

на общем собрании работников

«12» января 2015 г .

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «Красноярская  
СОШ»

\_\_\_\_\_ (А.П. Терентьев)

Приказ № 3.1 от «12» января 2015г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о Совете Учреждения МБОУ «Красноярская СОШ»

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Положение о Совете Учреждения разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Красноярская СОШ»,

другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

2. Совет Учреждения (далее – Совет) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с Уставом МБОУ «Красноярская СОШ», (далее – Устав) решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции общеобразовательного учреждения. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для директора МБОУ «Красноярская СОШ» (далее – Школа), работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей).

3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», принимаемыми в соответствии с ним другими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Администрации области образования, Уставом, а также регламентом Совета, иными локальными нормативными актами Школы.

4. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

5. Настоящее Положение разработано в целях:

5.1. определения основных направлений развития Школы и особенностей ее образовательной программы;

5.2. повышения эффективности управления Школой и развития общественного участия в нем;

5.3. усиления влияния общественных институтов на качество общего образования и его доступность для всех слоев населения;

5.4. повышения эффективности деятельности Школы, ее открытости для общественности;

5.5. содействия в повышении эффективности финансово-хозяйственной деятельности Школы, в рациональном использовании выделяемых Школе бюджетных средств, средств, полученных от ее собственной деятельности и из иных источников;

5.6. содействия в формировании оптимальных условий и во внедрении эффективных форм организации образовательного процесса;

5.7. контроля соблюдения здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе.

## II. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА.

6. Основными задачами Совета являются:

6.1. определение основных направлений развития Школы;

6.2. повышение эффективности и обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности Школы, общественный контроль за целевым и рациональным использованием выделяемых Школе бюджетных средств, средств, полученных от его собственной деятельности и из внебюджетных источников, стимулирования труда его работников;

6.3. содействие созданию в Школе оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

6.4. контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

6.5. осуществление контроля за организацией питания и медицинского обслуживания в Школе в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Школы;

6.6. контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств Школы;

6.7. участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда стороны не пришли к обоюдному соглашению;

6.8. взаимодействие с другими органами самоуправления в Школе.

7. Совет осуществляет следующие функции:

7.1. принимает:

7.1.1. согласованный с муниципальным учреждением образования Администрации годовой календарный учебный график;

7.1.2. программу развития Школы;

7.1.3. правила внутреннего распорядка обучающихся (правила поведения обучающихся в Школе);

7.1.4. положение Школы о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Школы (рассматривает и рекомендует для утверждения размер стимулирующей части заработной платы педагогических работников);

7.1.5. решение о введении (отмене) в период занятий единой формы одежды для обучающихся и работников Школы;

7.1.6. решение об исключении обучающегося из Школы в соответствии с действующим законодательством;

7.2. согласовывает, по представлению директора Школы:

7.2.1. смету расходования средств, полученных Школой от уставной приносящей доходы деятельности, и из иных внебюджетных источников;

7.2.2. образовательную программу Школы;

7.2.3. компонент Школы государственного образовательного стандарта общего образования;

7.2.4. введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;

7.2.5. размеры стимулирующих выплат работникам Школы, установленных в соответствии с Положением Школы о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Школы;

7.2.6. локальные акты в соответствии со своей компетенцией;

7.2.7. перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг и иных услуг, оказываемых Школой;

7.2.8. сдачу в аренду Школой в установленном порядке закрепленных за ней объектов собственности;

7.3. вносит директору Школы предложения в части:

7.3.1. материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Школы (в пределах выделяемых средств);

7.3.2. выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

7.3.3. создания в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;

7.3.4. обеспечения прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

7.3.5. мероприятий по охране труда и укреплению здоровья обучающихся;

7.3.6. мероприятий по обеспечению безопасности образовательного процесса;

7.3.7. соблюдения прав и свобод обучающихся и работников Школы;

7.3.8. организации иных мероприятий, проводимых в Школе;

7.3.9. порядка и оснований исключений обучающихся;

7.4. участвует:

7.4.1. в принятии решения об исключении обучающихся из Школы;

7.4.2. в разработке локальных актов, предусмотренных Уставом Школы;

7.4.3. в рассмотрении жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогических и административных работников Школы;

7.4.4. в осуществлении контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе, а также принимает меры к их улучшению;

7.4.5. в рассмотрении вопросов текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, состояния здоровья и воспитания обучающихся;

7.5. регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях;

7.6. содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения текущей деятельности и развития Школы;

7.7. выдвигает Школу, педагогов и обучающихся для участия в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах;

7.8. ходатайствует при наличии оснований перед УО о награждении, премировании, других поощрениях директора Школы, а также о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора, а также ходатайствует перед директором Школы о награждении, премировании, других поощрениях сотрудников и обучающихся Школы;

7.9. вносит предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение.

### III. СТРУКТУРА СОВЕТА, ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ.

8. Совет состоит из избираемых членов, представляющих интересы:

А) родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования по 1 представителю от каждого класса;

Б) работников Школы (8-10 человек);

Обучающиеся не являются членами Совета, однако при необходимости могут быть приглашены на заседания и привлечены к работе Совета при обсуждении вопросов, касающихся обучающихся и их интересов.

В состав Совета также входит директор Школы.

По решению Совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Школы (кооптированные члены Совета), а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в Школе.

9. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются на общем классном собрании.

10. Члены Совета из числа работников Школы избираются на общем собрании трудового коллектива.

11. Совет избирается сроком на 5 лет и приступает к реализации своей компетенции с момента избрания (назначения) не менее 2/3 от общей численности членов Совета, определенной Уставом Школы и данным

Положением. Процедура выборов нового состава выборных членов Совета по истечении их полномочий осуществляется в предусмотренном для выборов порядке в срок не позднее трех месяцев со дня истечения срока полномочий предыдущего состава Совета.

12. В случае, когда количество выборных членов Совета уменьшается, оставшиеся члены Совета должны принять решение о проведении в двухнедельный срок довыборов членов Совета. Если по поводу кандидатов возникают разногласия между членами Совета, то этот вопрос выносится на обсуждение и голосование общего трудового коллектива школы.

13. Процедура выборов нового состава выборных членов Совета по истечении их полномочий осуществляется в предусмотренном для выборов порядке в срок не позднее трех месяцев со дня истечения срока полномочий предыдущего состава Совета.

14. Совет наделяется полномочиями, предусмотренными Уставом Школы и настоящим Положением, со дня его регистрации.

15. В состав Совета входит председатель профсоюзного комитета.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА.

16. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета, определяются Уставом Школы. Вопросы порядка работы Совета, не урегулированные Уставом, определяются регламентом Совета, принимаемым им самостоятельно.

17. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

18. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладает также директор Школы.

19. На заседании может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

Дата, время, место, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

20. Первое заседание Совета созывается директором Школы не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета, в частности, избираются председатель и секретарь Совета, при необходимости заместитель (заместители) председателя Совета.

Председатель Совета не может избираться из числа работников Школы (включая директора, является членом Совета).

21. Председатель Совета возглавляет, организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует ведение документации Совета, подписывает его решения, контролирует их выполнение.

22. В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя Совета.

23. Для организации работы Совета избирается секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета, обеспечивает подготовку заседаний.

24. Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенном регламентом Совета. Регламент Совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.

25. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета.

26. Решения Совета, как правило, принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

27. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

28. На заседании Совета ведется протокол. В протоколе заседания Совета указываются:

- место и время проведения заседания;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые постановления.

29. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для директора Школы, его работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

30. Для осуществления своих функций Совет вправе:

30.1. приглашать на заседания Совета любых работников Школы, не нарушая трудовое законодательство и осуществление образовательного процесса, для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

30.2. запрашивать и получать от директора Школы информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля реализации решений Совета.

31. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию Школы.

## V. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ.

32. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

33. Члены Совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

34. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов).

35. Член Совета имеет право:

35.1. участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета;

35.2. инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к его компетенции;

35.3. требовать от администрации Школы представления всей необходимой информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

35.4. присутствовать на заседании педагогического совета Школы, на заседаниях (собраниях) органов самоуправления Школы с правом совещательного голоса;

35.5. представлять интересы Школы в рамках компетенции Совета на основании доверенности, выдаваемой в соответствии с решением Совета;

35.6. досрочно выйти из состава Совета, письменно уведомив об этом председателя.

36. Член Совета обязан принимать активное участие в работе Совета, руководствуясь при этом принципами добросовестности и здравого смысла.

37. В случае если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, он подлежит роспуску. Новое формирование состава Совета может осуществляться по установленной процедуре.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное)

Приложение № 1 к приказу  
МБОУ «Красноярская средняя  
общеобразовательная школа»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ

об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ «Красноярская средняя общеобразовательная школа»

#### I. Общие положения

1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ «Красноярская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Главы Кривошеинского муниципального района № 247 – П от 15. 10. 2008 года и № 285-П от 27.11.2008 года.

2. Зарботная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад (оклад), ставку заработной платы (далее – оклад, ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера и предельными размерами не ограничивается.

#### II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждений

3. Размеры окладов, ставок педагогических работников учреждений (далее – педагогические работники) (приложение № 1) определены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

4. Размеры окладов, ставок педагогических работников устанавливаются локальным нормативным правовым актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

5. При условии наличия необходимого объема финансовых средств размеры окладов, ставок педагогических работников могут устанавливаться ниже или выше рекомендуемых размеров.

6. Размер оклада, ставки может устанавливаться выше рекомендуемого размера оклада, ставки педагогическому работнику:

1) имеющему вторую квалификационную категорию, – на 5 %;

- 2) имеющему первую квалификационную категорию, – на 10 %;
- 3) имеющему высшую квалификационную категорию, – на 20 %;
- 4) имеющему стаж работы по специальности в образовательной организации:
  - от 1 до 5 лет, - на 10%; - от 5 до 10 лет, - на 15%;
  - - свыше 10 лет, - на 20%
- 5) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в образовательное учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу о среднем или высшем профессиональном образовании, в первые три года работы, — на 15%-50%.
- 6) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», – на 10 %; Имеющим почётное звание, связанное с профессиональной деятельностью – до 10%.
- 7) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, – на 15 – 20 %;
- 8) проживающему на территории сельского поселения Томской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Томской области– на 25 %;
- 9) осуществляющему индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения), групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских учреждениях, – на 20 %;
- 10) за работу в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы повышенного уровня, – на 15 %;
- 11) за работу в общеобразовательной школе-интернате – на 15 %.

7. С учетом условий труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V Положения.

8. Педагогическим работникам выплачиваются стимулирующие надбавки и премии в соответствии с перечнем и показателями, предусмотренными разделом VI Положения.

### III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих в учреждениях

9. Размеры окладов работников, занимающих должности специалистов и служащих в учреждениях (далее – служащие), (приложение № 2) определены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

10. Размеры окладов служащих устанавливаются локальным нормативным правовым актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

11. При условии наличия необходимого объема финансовых средств размеры окладов могут устанавливаться ниже или выше рекомендуемых размеров.

Размер оклада может устанавливаться выше рекомендуемого размера оклада специалисту, проживающему на территории сельского поселения Омской области, – на 25 %.

12. С учетом условий труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V Положения.

13. Служащим выплачиваются стимулирующие надбавки и премии в соответствии с перечнем и показателями, предусмотренными разделом VI Положения.

IV . Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждениях

14. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждениях (далее – рабочие), (приложение № 6) определены на основе отнесения профессий к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

15. Размеры окладов рабочих устанавливаются локальным нормативным правовым актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

16. При условии наличия необходимого объема финансовых средств размеры окладов могут устанавливаться ниже или выше рекомендуемых размеров.

17. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V Положения.

18. Рабочим выплачиваются стимулирующие надбавки и премии в соответствии с перечнем и показателями, предусмотренными разделом VI Положения.

V. Порядок, размеры и условия установления выплат компенсационного характера

19. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам работников учреждения, руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения в процентах к окладу (должностному окладу), ставке или в

абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада (должностного оклада), ставки, если иное не установлено федеральным законодательством.

20. Работникам учреждения, руководителю учреждения, заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);

- при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

4) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера закрепляются в положении об оплате труда в учреждении с учетом мнения представительного органа работников и в трудовом договоре.

21. Выплаты по районному коэффициенту являются обязательными.

22. Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

23. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации.

24. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

25. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

26. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

27. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

28. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Рекомендуемый размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 % части оклада за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

29. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

1) сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

2) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

3) работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

30. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### VI. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения

31. В пределах фонда оплаты труда учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, к окладам (должностным окладам), ставкам работников учреждения, руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке (без учета иных выплат компенсационного и стимулирующего характера) или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада (должностного оклада), ставки.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников учреждения, руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения.

Перечень наименований и размеры выплат стимулирующего характера работникам учреждений, а также показатели и критерии к ним для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых выплаты стимулирующего характера производятся, указаны в Приложении № 1.

#### Порядок выплат премиального характера, порядок и условия их установления.

- 1.1. В течение четверти ведется мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности каждого педагогического работника учреждения по утвержденным критериям и показателям, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.
- 1.2. Для определения размера доплат и надбавок на основании приказа директора учреждения создается комиссия из представителей трудового коллектива и администрации учреждения. Председателем указанной комиссии является руководитель учреждения.

- 1.3. Ответственные за мониторинг деятельности работников представляют в комиссию по установлению надбавок результаты оценки деятельности в соответствии с утвержденными критериями и показателями.  
Ответственность за достоверность информации возлагается на зам. директора по ВР и УВР и руководителей МО предметников.
- 1.4. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые директором учреждения, результаты оценки работников учреждения в соответствии с представленными руководителю учреждения отчетами ответственных.
- 1.5. Комиссия собирается на следующий день после окончания очередного периода. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.
- 1.6. Каждому критерию присваивается определенное количество баллов, вводятся показатели и шкала показателей. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда на основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения комиссией производится подсчет баллов за прошедший период по всем показателям для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником.
- 1.7. Для определения денежного веса одного балла размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на месяц, делится на общую сумму баллов (набранную работниками учреждения). В результате получаем денежный вес в рублях одного балла.
- 1.8. Этот показатель (денежный вес) умножается на общую сумму баллов конкретного педагогического работника. В результате получаем размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера этого работника на соответствующий период.
- 1.9. Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом за подписью председателя и секретаря комиссии. Результаты оценки профессиональной деятельности доводятся до сведения каждого педагогического работника на общем собрании трудового коллектива.
- 1.10. В течение 3-х дней с момента опубликования оценочного листа работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также

технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

- 1.11. Комиссия обязана осуществить проверку заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3-х дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 1.12. Итоговые оценочные листы, а также представленные администрацией школы данные по персональным размерам надбавок по результатам труда на предстоящий период и данные по размерам премий рассматриваются на заседании Управляющего Совета по вопросу распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения и согласовываются с председателем профсоюзного комитета учреждения. После принятия решения Управляющим Советом об их согласовании и согласования с председателем профсоюзного комитета издается приказ руководителя учреждения об утверждении размеров поощрительных надбавок и премий по результатам работы работникам учреждения на следующий период.
- 1.13. При изменении в течение периода, на который установлены выплаты стимулирующего характера размера стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, произвести корректировку денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительной ежемесячной выплаты на следующий период.
- 1.14. Примерные показатели и критерии к ним в Приложение № 1.

Ежемесячная надбавка за стаж работы:

1) по занимаемой должности руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру:

- до 10 процентов должностного оклада (оклада), ставки при стаже работы от 1 до 5 лет;

- до 20 процентов должностного оклада (оклада), ставки при стаже работы от 5 до 10 лет;

- до 30 процентов должностного оклада (оклада), ставки при стаже работы от 10 до 15 лет;

- до 40 процентов должностного оклада (оклада), ставки при стаже работы свыше 15 лет;

В стаж работы руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру включается:

- время работы в должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера государственных и муниципальных учреждений и предприятий;

- время работы по 31 декабря 1991 года в должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, на выборных должностях, занимаемых на постоянной основе, в органах государственной власти и управления СССР и РСФСР, а также в организациях и учреждениях, выполнявших в СССР в соответствии с законодательством СССР и союзных республик функции государственного управления;

- время работы в должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, на выборных должностях, занимаемых на постоянной основе, в органах государственной власти, органах местного самоуправления с 1 января 1992 года;

- время замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации, выборных муниципальных должностей, должностей государственной гражданской и муниципальной службы (для главных бухгалтеров - по профилю бухгалтерской и экономической работы);

- время военной службы, службы в органах внутренних дел, органах безопасности, налоговой полиции, таможенных органах, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы в соответствии с законодательством;

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением соответствующим органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением или предприятием для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- время работы на выборных освобожденных должностях в профсоюзных органах;

- периоды временной нетрудоспособности, начавшейся во время работы в организациях, указанных в настоящем пункте;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с организациями, указанными в настоящем пункте;

- по специальности руководителям структурных подразделений, специалистам и служащим (включая периоды временной нетрудоспособности, начавшейся во время работы в образовательных учреждениях, время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательным учреждением):

- до 5 процентов оклада, ставки при стаже работы от одного до 3 х лет;
  - до 10 процентов оклада, ставки при стаже работы от трех до пяти лет;
  - до 15 процентов оклада, ставки при стаже работы более пяти лет.
- Периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются.

Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

Время нахождения граждан на военной службе по контракту включается в стаж работы из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы.

Стаж работы руководителю учреждения устанавливается распоряжением учредителя, работникам учреждения – распоряжением (приказом) учреждения.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы.

32. Конкретный размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения закрепляются в положении об оплате труда в учреждении, согласованном с представительным органом работников учреждения, и в трудовом договоре.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, заместителю руководителя учреждения, осуществляются на основании приказа (распоряжения) учреждения по согласованию с представительным органом работников.

## VII. Заключительные положения

33. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

34. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе

приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

35. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены Положением, устанавливаются локальным нормативным правовым актом учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

36. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Приложение № 1

к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ  
«Красноярская средняя общеобразовательная школа»

**РАЗМЕРЫ**

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБОУ «Красноярская средняя общеобразовательная школа»

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогического работника (руб.)
<b>1 квалификационный уровень</b>		
1	Старший вожатый	4070
<b>2 квалификационный уровень</b>		
2	Педагог дополнительного образования	4180
3	Социальный педагог	
<b>3 квалификационный уровень</b>		
		4290
4	Педагог-психолог	
5	Мастер производственного обучения	
<b>4 квалификационный уровень</b>		
6	Учитель	6280

Приложение № 2

к Положению об отраслевой системе оплате труда работников МКОУ  
«Красноярская средняя общеобразовательная школа»

**РАЗМЕРЫ**  
окладов (должностных окладов) специалистов и служащих МБОУ  
«Красноярская средняя общеобразовательная школа»

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) специалиста и служащего (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень		
1	Секретарь	3089
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень		
2	Заведующий хозяйством	3568
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень		
3	Бухгалтер	3941
4	Библиотекарь	3941

к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ  
«Красноярская средняя общеобразовательная школа»

## РАЗМЕРЫ

окладов рабочих МБОУ «Красноярская средняя общеобразовательная  
школа»

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада рабочего (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень		
1	Наименование профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
2	Сторож (вахтёр)	2982
3	Кухонный рабочий	2982
4	Истопник	2876
5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3089
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2982
7	Повар	2982
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень		
8	Наименование профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и	3355

	профессий рабочих	
	Водитель автомобиля	

Утверждаю:  
 Директор МБОУ «Красноярская СОШ»  
 \_\_\_\_\_ Терентьев А.П.

Согласовано:  
 Председатель ПК  
 \_\_\_\_\_ Кучина И.В.

Приложение  
 к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ  
 «Красноярская средняя общеобразовательная школа».

Критерии  
 для установления выплат стимулирующего, премиального  
 и компенсационного характера.  
 с 01.02. 2013 г.

<b>1.3. Компенсационного характера.</b>		
1.	<b>1.1. За работу в неблагоприятных условиях:</b>	
	- учителю химии и физики.	до 8,4 %
	- лаборанту.	до 12 %
	- учителю производственного обучения.	до 6 %
	- учителю технического труда.	до 12 %
	- учителю информатики за фактически проведённые часы.	до 12 %
	1.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда (повар, кухонный рабочий, рабочие по комплексному обслуживанию здания, секретарь) от ставки заработной платы.	до 12 %
	1.3. Доплата за совмещение профессий (должностей).	До 50%


	Наименование выплаты стимулирующего характера		Показатели, при достижении которых выплаты стимулирующего характера производятся	Проценты и баллы
1	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда ( до 15% за каждый показатель)		Систематическое выполнение срочных и неотложных работ:	
			Работа с внебюджетными средствами на школьные учебники	До 15%
			За работу с фондом социального страхования	До 15%
			Заведование учебно-опытным участком	До 5%
			За организацию работы школьного музея	До 10%
			Работа в «Школе будущего первоклассника».	До 15%
			За ведение архивных документов	До 15%
			За работу с пенсионным фондом	До 15%
			Заведование комбинированной учебной мастерской для девочек	До 10%

		Заведование спортивным залом	До 5%
	<b>0</b>	Сопровождение учащихся на подвозе	До 15%
	<b>1</b>	За заведование библиотечным фондом (при отсутствии библиотекаря)	До 15%
	<b>2</b>	Исполнение обязанностей секретаря педагогических советов.	До 5%
	<b>3</b>	Ведение документации и отчётности по школьной столовой.	До 5%
	<b>4</b>	За заведование обособленным подразделением.	До 15%
	<b>5</b>	Создание компьютерной базы данных образовательного учреждения по различным видам деятельности	До 15%
	<b>6</b>	Заведование комбинированными учебными мастерскими для мальчиков (соблюдение санитарно-гигиенических норм, сохранность станочного оборудования и инструментов, оснащение мастерских раздаточными материалами).	До 15%
	<b>7</b>	За выполнение обязанностей председателя ПК.	До 10%
	<b>8</b>	За работу с электронной почтой.	До 10 %
	<b>9</b>	За организацию работы по обеспечению безопасности дорожного движения.	До 10%
	<b>0</b>	За музыкальное сопровождение на вечерах.	До 10%
	<b>1</b>	Работникам школы за установку и настройку компьютерного оборудования, новых компьютерных программ.	До 15%

		2	За заведование учебными кабинетами	До 5%
		3	За кабинет физики и информатики.	До 10%
		4	За работу по технике безопасности и охране труда.	До 10 %
			<b>Проверка тетрадей обучающихся 1-4 классов</b>	
		1	При наполняемости классов 20 чел. и более	До 10%
		2	При наполняемости классов до 20 чел.	До 7%
			<b>Проверка письменных работ обучающихся 5-11 классов</b>	
		1	Русский язык	До 15%
		2	Математика	До 10%
		3	Письменные работы других предметов	До 5%
			<b>Классное руководство</b>	
		1	Наполняемость в классах 14 и более чел.	До 15%
		2	Наполняемость в классах до 14 чел.	До 10%
		3	Наполняемость в классах до 10 чел.	До 5%
		4	Наполняемость в классах до 5чел.	До 3%
			<b>Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)</b>	
		1	Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канализации.	До 15%
		2	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	До 10%

		3	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	До 15%	
2	Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ (до 10% за каждый показатель)		<b>Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ</b>		
			<b>За подготовку учащихся 11 классов к ЕГЭ</b>	До 10%	
			<b>За руководство исследовательской и проектной деятельности учащихся</b>	До 10%	
			<b>За участие в экспериментальной работе</b>	До 10%	
			<b>Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, элективных курсов, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов, внедрение информационных технологий;</b>	До 10%	
			5	Применение в образовательном процессе информационных технологий	До 10%
				<b>За использование ИКТ, электронных пособий, мультимедийного проектора, интерактивных досок, интернета в процессе обучения</b>	До 10%
			7	Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	До 10%
				<b>Благоприятный психологический климат на уроке</b>	До 10%
				<b>Организация физкультминуток</b>	До 10%
			0	<b>Соблюдение санитарно-гигиенических требований к воздушному, тепловому режиму</b>	До 10%
			1	<b>За соблюдение требований к качеству здорового питания учащихся</b>	До 10%
			2	<b>Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек</b>	До 10%

		<b>Руководство работой методического объединения</b>	
		<b>Проведение обучающих семинаров и практикумов на базе школы</b>	До 10%
		<b>Сотрудничество с руководителями МО других ОУ и обобщение передового педагогического опыта</b>	До 10%
		<b>Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, городских и школьных методических объединениях)</b>	10%
<b>3</b>	<b>Премииальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год)</b>	<b>Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций</b>	<b>До 100 б.</b>
		<b>Проведение инструктажей с работниками и учащимися</b>	До 20 б.
		<b>Проведение учебных тренировок эвакуации персонала школы и учащихся при ЧП</b>	До 30 б.
		<b>Оперативное устранение аварийных ситуаций</b>	До 100 б.
		<b>Подготовка призеров олимпиад школьников и иных районных (окружных), областных, всероссийских, международных мероприятий</b>	<b>До 100 б.</b>
		<b>За 1 место районного уровня</b>	До 30 б.
		<b>За 2 место районного уровня</b>	До 20 б.
		<b>За 3 место районного уровня</b>	До 10 б.
		<b>За 1 место областного уровня</b>	До 60 б.
		<b>За 2 место областного уровня</b>	До 50 б.

		<b>За 3 место областного уровня</b>	До 40 б.
		<b>За 1 место всероссийского уровня</b>	До 90 б.
		<b>За 2 место всероссийского уровня</b>	До 80 б.
		<b>За 3 место всероссийского уровня</b>	До 70 б.
		<b>Проведение образцово-показательных уроков</b>	До 60 б.
		<b>На уровне школы</b>	До 20 б.
		<b>На уровне района</b>	До 40 б.
		<b>На уровне области</b>	До 60 б.
		<b>Образцовое оформление учебного кабинета</b>	До 50 б.
		<b>Эстетическое оформление кабинета, методическое и техническое содержание, постоянное обновление стендов и материалов по предмету, озеленение, исправная мебель, творческие работы учащихся</b>	До 50 б.
		<b>Выполнение задания особой важности и сложности</b>	До 200 б.
		<b>Ремонт школьного инвентаря</b>	До 100 б.
		<b>Ремонт оргтехники</b>	До 100 б.
		<b>Использование личного имущества для нужд учреждения</b>	До 80 б.
		<b>Составление учебно-воспитательных программ различного направления</b>	До 50 б.
		<b>Исполнительская дисциплина (качественная подготовка, своевременность и полнота отчетности)</b>	До 70 б.
		<b>За подготовку и организацию ремонтных работ в здании ОУ.</b>	До 100 б.
		<b>За качественное обслуживание вычислительной техники</b>	До 150 б.

			<b>Водителям школьных автобусов за ремонт автотранспорта, уборку салона.</b>	До 150 б.
			<b>Организация работы по социальной адаптации обучающихся</b>	До 100 б.
			<b>За проведение диагностической работы с учащимися</b>	До 20 б.
			<b>Индивидуальная работа с учащимися, профориентация учащихся</b>	До 50 б.
			<b>Организация индивидуальной профилактической работы с семьями и несовершеннолетними</b>	До 70 б.
			<b>За работу с детьми, состоящими на учете в КДН, Снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;</b>	До 70 б.
		5	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.	До 60 б.
			<b>Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных муниципальных программ</b>	До 90 б.
			<b>За организацию обеспечения учащихся горячим питанием.</b>	До 90 б.
			<b>Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда</b>	До 60 б.
			<b>За руководство школьным сайтом, пополнение сайта материалами школы</b>	До 60 б.
			<b>Проведение школьных мероприятий</b>	До 40 б.
			<b>За подтверждение категории</b>	До 20 б.
			<b>За повышение категории</b>	До 10 б.
			<b>За составление портфолио учащихся</b>	До 15 б.

		<b>Высокая читательская активность учащихся</b>	До 20 б.	
		<b>Активное участие в работе представительского органа работников учреждения</b>	До 30 б.	
		<b>Выполнение функций, связанных с защитой социальных трудовых прав работников</b>	До 30 б.	
		<b>Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения</b>	До 200 б.	
		<b>Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию: проведение школьных соревнований, подготовка команд</b>	До 100 б.	
		<b>Внеклассная работа по ОБЖ и ГО (соревнования и др.)</b>	До 70 б.	
		<b>За звание «Почетный работник общего образования РФ»</b>	До 30 б.	
		<b>За значок «Отличник народного просвещения»</b>	До 20 б.	
		<b>За подготовку школы к началу учебного года</b>	До 150 б.	
		<b>За организацию и проведение летней оздоровительной площадки</b>	До 100 б.	
		7	За публикации в газетах, журналах	До 50 б.
		8	За участие в общественной жизни школы и поселения	До 70 б.
		9	За качественное приготовление завтраков и обедов	До 60 б.
		10	Оперативное и соответствующее образовательному учреждению пополнение библиотечного фонда	До 40 б.
	11	Организация тематических выставок: по обзору литературы, по освоению специальной литературы в помощь при изучении учебных предметов и профориентации	До 30 б.	

		12	Обеспечение безопасной перевозки детей	До 80 б.
		13	За Почётную грамоту РФ	До 10 б.
		14	обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	До 50 б.
		15	Организация и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся, высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-вспомогательного процесса.	До 50 б.
			<b>Качество и общедоступность общего образования</b>	<b>До 200 б.</b>
		1	Динамика количества и % учащихся, имеющих «4,5» по итогам отчетного периода (четверть) относительно предыдущего периода	До 100 б.
		2	Динамика количества и % учащихся по результатам ЕГЭ и итоговой аттестации относительно предыдущего периода	До 100 б.
		3	Доля обучающихся, участвующих в проектной и научно-исследовательской деятельности	До 50 б.
		4	Доля победителей и призеров, всероссийских, областных, районных туров олимпиад школьников	До 70 б.
		5	Доля победителей и призеров, всероссийских, областных, районных спортивных соревнований	До 70 б.
		6	Доля победителей и призеров, всероссийских, областных, районных творческих конкурсов	До 70 б.
		7	Доля обучающихся состоящих на различных видах учета (ПДН, КДН)	До 70 б.
			<b>Премирование к праздникам и</b>	<b>до 5000 рублей</b>

			<b>юбилейным датам.</b>	
		1	В связи с 30- летием, 40 – летием, 50-летием, 60 – летием.	<b>до 5000 рублей</b>
		2	В связи с днём Учителя.	<b>до 5000 рублей</b>
		3	В связи с Новым годом.	<b>до 5000 рублей</b>
		4	В связи с днём Защитника Отечества.	<b>до 5000 рублей</b>
		5	В связи с днём 8 - Марта	<b>до 5000 рублей</b>

Выплаты производятся при наличии фонда оплаты труда, как в процентном, так и в денежном выражении.

Управление образования администрации  
Кривошеинского муниципального района Томской области  
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Красноярская  
СОШ»

---

**ПРИКАЗ**

**11.08.2018**

**№ 58 о/д**

**- О создании тарификационной комиссии на 2018-2019 учебный год**

В связи с началом 2018 - 2019 учебным годом, в целях организованного проведения работ по тарификации педагогических кадров и сотрудников дошкольного учреждения

**Приказываю:**

1. Создать в МБОУ «Красноярская СОШ» тарификационную комиссию по проверке тарификационных списков в следующем составе:  
председатель комиссии: Терентьева А.П. – директор;

члены комиссии:

Беляйцева Вера Ивановна – учитель

Прост Татьяна Викторовна - учитель

Кучина Ирина Владимировна – председатель профсоюзного комитета.

2. Тарификационной комиссии МБОУ «Красноярская СОШ»:

2.1. Привести проверку трудовых книжек педагогических работников на предмет записи квалификационных категорий, соответствии педагогического стажа, образования в срок до 18.08.2018 года.

2.2. Подготовить списки учащихся и список сотрудников учреждения на 01.09.2018 год в срок до 18.08.2018 года.

3. Утвердить приказом Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и Положение о компенсационных выплатах работникам учреждения;

4. Провести собрание трудового коллектива МБОУ «Красноярская СОШ» с целью ознакомления сотрудников учреждения с локальными актами регламентирующими производство выплат стимулирующего и компенсационного характера 31.08.2018 года.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Основание: приказ управления образования от 05.07.2018 года № 475 о/д «О проведении тарификации на начало 2018-2019 учебного года»

Директор МБОУ «Красноярская СОШ»

А.П. Терентьев