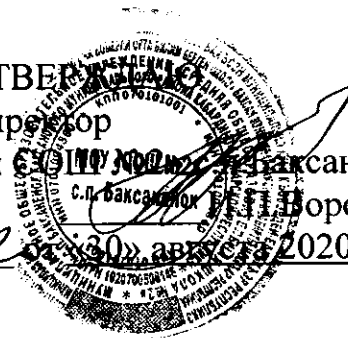


УТВЕРЖАЮ
Директор
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п.Баксаненок
Ворокова
Приказ № 82 от 30 августа 2020г.



**Учетная политика
Муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №2» с.п.Баксаненок
на 2020-2022 учебные года**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика Муниципального общеобразовательного учреждения «СОШ №2» с.п.Баксаненок (далее по тексту – *Учреждение*) разработана в соответствии с требованиями **Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.**, а также п.6 Инструкции по применению 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, утвержденной **приказом Минфина РФ от 01.12.2010г.№ 157н.**,

1.2. Особенности организации бухгалтерского учета, установленные действующим законодательством для государственных бюджетных учреждений регламентируются **приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174 н.**

1.3. В своей деятельности *Учреждение* руководствуется нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г.№ 7-ФЗ;
- Федеральным законом от 08.05.2010г.№ 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010г.№ 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010г.№ 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- положениями Бюджетного кодекса, Налогового кодекса и другими нормативными документами.

1.4. Финансовое обеспечение *Учреждения* осуществляется из следующих источников:

1.4.1. Выделяемые Управлением образования Баксанского муниципального района (*Учредителем*) бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения учреждением муниципального задания (МЗ) в сфере образовательных услуг по соответствующим кодам субсидии;
- на иные цели (ИЦ) в сфере образовательных услуг по соответствующим кодам субсидии.

1.4.2. Поступления от иной приносящей доход деятельности (целевые).

1.5. При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в Учреждении организован раздельный учет по источникам финансового обеспечения (18 – разряд номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

1.6. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

РАЗДЕЛ II . Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами и Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;
- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- б) Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

2.3. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных **Инструкциями № 157н и № 174н**, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения «1-С Бухгалтерия 8» (локальная сеть).

2.4. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

2.5. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.6. В обязанности работников входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, **Инструкций № 157н и № 174н** и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных запасов в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;
 - контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
 - участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
 - проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
 - составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
 - хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации.
 - Деятельность специалистов бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.
- 2.7. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно, в порядке, определенном настоящей Учетной политикой.
- 2.8. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.

Оформление и предоставление в бухгалтерию первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (**Приложение № 1 к Учетной политике**).

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц. (**Приложение №3**).

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах, данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

- 2.9. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:
- главная книга;

- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

2.10. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 15 числа следующего за отчетным месяца.

2.11. Сроки хранения документов (**Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"**):

- а) годовая отчетность – не менее 5 лет
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) лицевые счета по заработной плате – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, от 24.07.2009 № 212-ФЗ);
- д) остальные документы – не менее 5 лет.

2.12. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (**Приложение № 2**).

2.13. Определяются используемые за балансовые счета. Рабочий план счетов за балансового учета утверждается в целом по учреждению.

2.14. В рамках организации бухгалтерского учета установлены сроки:

- Оплата труда работникам осуществляется:
 - выдача аванса – до 15 числа текущего месяца;
 - окончательный расчет – до 31 числа месяца, следующего за текущим;
 - расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течении 5 (пяти) дней со дня получения бухгалтерией подписанного соответствующего приказа руководителя;
 - прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы

2.15. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. (**Приложение № 3**).

- Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами и Положением о выдаче бланков строгой отчетности.
- В целях выполнения требований **Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности**,

утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а

• в учреждении выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя);

- доверенности выдаются на срок не более 30 дней;
- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

2.16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с **Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 173н от 15.12.2010г. и Положением об инвентаризации. (Приложение № 4.)**

2.17. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных **Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49:**

- основных средств – один раз в 3 года;
- библиотечных фондов – один раз в 5 лет;
- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год по состоянию 31 декабря;
- расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами – один раз в год по состоянию на 31 декабря;
- денежных средств на счетах, денежных документов, бланков строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 31 декабря.

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказами руководителей учреждений ежегодно создаются постоянно действующая комиссия.

2.18. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями **Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н.** за следующие отчетные периоды и в следующем составе:

• **За квартал, полугодие и 9 месяцев:**

- справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф.0503125);
- отчет об исполнении учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503127);
- пояснительная записка к балансу учреждения (ф.0503160) – текстовая часть.

• **За отчетный год:**

- баланс государственного муниципального учреждения (ф.0503130);
- справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф.0503110);
- отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503121);
- справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф.0503125);
- справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ф.0503130);

- отчет об исполнении учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503127);
- отчет об обязательствах, принятых учреждением (ф.0503138);
- пояснительная записка к балансу учреждения (ф.0503160) – исходя из перечня включенных в нее форм, определенного Учредителем.

Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав с учетом требований **Инструкции № 33н**

- 2.19. В целях выполнения требований **Приказа 86н от 21.07.2011 г.** Учреждение обеспечивает открытость и доступность путем размещения в сети Интернет информации (сведений) об учреждении, а также путем предоставления через официальный сайт электронных документов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.20. В соответствии со ст.94 п.9,10,11, Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (44-ФЗ) в единой информационной системе размещается информация о заключенных контрактах и заказах и их фактическое исполнение.

РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета

3.1. Санкционирование расходов.

3.1.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями **главы 5 Инструкции 157н.**

3.1.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждением детализируемые им **Планы финансово-хозяйственной деятельности** по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности. Исполнение ПФХД по расходам предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

3.1.3. Под бюджетными обязательствами понимаются подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году, обусловленные законом, иным нормативным актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования или действующего от его имени бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета. Бюджетное обязательство является расходным.

Денежные обязательства предусматривают обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому и юридическому лицам за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

3.1.4. Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров в соответствии с законом, иным правовым актом,

соглашением. Процедура принятия бюджетного обязательства в учреждении предусматривает предварительную проверку наличия доведенных лимитов бюджетных обязательств для исполнения данного обязательства. Таким образом, бюджетные обязательства принимаются в момент возникновения обязанности учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства. Такая обязанность возникает:

- при заключении договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг – на дату подписания договора (контракта) в размере договорной стоимости;
- при заключении договоров на поставку электроэнергии, коммунальных услуг – по факту выставленного счета в размере суммы счета;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат сотрудникам – ежемесячно в последний день месяца на основании утвержденных документов о начислении (расчетные - платежные ведомости, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;
- при начислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды – ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей в сумме начисленных страховых взносов;
- при начислении налогов и платежей (налог на имущество, земельный налог, налог на прибыль, НДС, плата за негативное воздействие на окружающую среду и пр.) – по начислению в соответствии с регистром налогового и иного учета;
- при исполнении судебных актов, решений по проверке (пени, штрафы) – на основании постановлений судебных органов и иных документов, устанавливающих обязательства бюджетного учреждения;

Бюджетные обязательства также могут приниматься на основании счетов (счетов-фактур), если договор не оформлялся или договором не предусмотрены конкретные суммы обязательств. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, производятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Суммы предварительной оплаты при приобретении нефинансовых активов, работ, услуг на счетах учета операций санкционирования не отражаются, так как принятые бюджетные обязательства должны быть отражены в бухгалтерском учете до осуществления кассовых расходов.

3.1.5. Общий объем принятых обязательств не должен превышать показатели, отраженные в ПФХД (в доходной и расходной частях). Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которое оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в ПФХД.

3.1.6. Денежные обязательства принимаются на основании следующих документов:

- при поставке товаров: накладная, акт приема-передачи, или счет-фактура;
- при выполнении работ, оказании услуг: акт выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактура;
- при исполнении судебного решения: исполнительный документ;
- при аренде: договор аренды, счет-фактура на оплату арендных платежей;
- по перечислению авансовых платежей: государственный контракт (договор), или счет оформленный поставщиком;
- в отношении обязательств по оплате труда: расчетно-платежные ведомости;
- в отношении обязательств по уплате налогов (сборов): регистры налогового учета и учета начисленных страховых взносов;
- в других случаях: иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и правовыми актами Минфина России.

3.1.7. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего года на следующий год не переносятся.

3.2. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов.

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

3.2.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

3.2.3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

- материально-ответственным лицам;
- подразделениям.

3.2.4. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа. (Приложение № 6).

3.2.5. По основным средствам стоимостью свыше руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

3.2.6. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 9, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации), включаемых в 10 амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072,
- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3.2.7. При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»:

- в оборотно - сальдовой ведомости количественного учета материальных ценностей в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости,
- в оборотно – сальдовой ведомости по материально-ответственным лицам ежегодно.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

3.2.8. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- ежегодно;
- при инвентаризации;
- иное.

3.3. Учет материальных запасов

3.3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов

3.3.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;
- по средней себестоимости.

3.3.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- номенклатурным номерам;
- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

3.4. Учет денежных средств и денежных документов

3.4.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными **Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Центрального Банка РФ от 12.10.2011г. № 373-П.**

3.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

3.5.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

3.6. Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг, и финансовых результатов.

3.6.1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с пп.293-302 Инструкции № 157н, а также пп.148-160 Инструкции № 174н.

3.6.2. Расходы учреждения в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждением бюджетных субсидий – по источникам финансового обеспечения (видам субсидий) и по статьям КЭК на счет **040120000 «Расходы текущего финансового года»;**
- в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждения, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности – по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям КЭК счет **210960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг».**

РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета.

4.1. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

Страховые взносы

4.2. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в программе ПФР (ПУ-5)

Налог на имущество

4.3 Учреждение начисляет, уплачивает и представляет расчет по налогу на имущество в МРИ Федеральной налоговой службы №2 по КБР

Плата за негативное воздействие на окружающую среду

4.4 Учреждение начисляет, уплачивает и представляет расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по КБР

Земельный налог

Ежеквартально учреждение начисляет, уплачивает и представляет расчет платы земельного налога в МРИ Федеральной налоговой службы №2 по КБР

**График документооборота,
предоставления документов, отчётов и сведений в бухгалтерию**

и требования, предъявляемые к документам.

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Документы (приказы, табеля, б/листы и пр.)	На аванс до 20 числа, на зарплату до 30 числа текущего месяца.	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
2	Приказы о приеме на работу (на каждого работника отдельно)	Со дня подписания	Руководитель учреждения.
3	Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск.	За 7 дней до увольнения	Руководитель учреждения.
4	При приеме на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страх. св-ва, ИНН, заявления на льготу по подох. налогу, справку о доходах с прежнего места работы, номер пластиковой карты).	Вместе с приказом о принятии на работу	Руководитель учреждения.
5	Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные-требования и пр.)	До 25 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
6	Меню-требования за текущий месяц	30 числа	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
7	Накладные на получение продуктов питания	30 числа	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
8	Табель питания школьников	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
9	Справку по дето-дням	Последний день	Руководитель

		месяца	учреждения, его заместители или доверенные лица.
10	Табель посещаемости детского учреждения	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
11	Приказы об изменении нагрузки педагогических работников, доплат и надбавок	До 30 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
12	Приказы о доплатах и надбавках работникам, распределении уч. нагрузки и других Документов по тарификации	До 11 сентября	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
13	Списки детей дошкольных групп, информация по выплате компенсации родителям (очередность рождения, лиц. счета в банке и др.	До 11 сентября	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
14	Показания счетчиков по электроэнергии, теплоэнергии	До 29 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
15	Показания счетчиков по водопотреблению	До 20 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
16	Графики отпусков	За 2 недели до начала финансового года	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
17	Договора, Счета-фактуры за товары, полученные услуги	На следующий день после получения товара, услуги	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
18			

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем учреждения или лицом, его замещающим.

Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в сл. порядке:

День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.

День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. Журнал операций по счету "Касса".
2. Журнал операций по банковскому счету.
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами.
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.
6. Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям.
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
8. Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета главного распорядителя бюджетных средств).
9. Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета получателя бюджетных средств).
10. Журнал по прочим операциям.

Приложение № 2
к приказу «Об учетной политике на 2020-2022 гг»
от «30» августа 2020г.

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети- ческий	аналити- ческий			
груп- па		вид			
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
<i>Основные средства</i>	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения
	1 0 1	0	3		Сооружения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0	7		Библиотечный фонд
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
<i>Непроизведенные активы</i>	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля
<i>Амортизация</i>	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	

	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений
	1 0 4	0	3		Амортизация сооружений
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	7		Амортизация библиотечного фонда
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
<i>Материальные запасы</i>	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
<i>Вложения в нефинансовые активы</i>	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	

	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
<i>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</i>	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1 0 9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
<i>Денежные средства учреждения</i>	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	1	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	1	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	3	4		Касса
	2 0 1	3	5		Денежные документы
	<i>Расчеты по доходам</i>	2 0 5	0	0	
2 0 5		1	0	Расчеты по налоговым доходам	
2 0 5		2	0	Расчеты по доходам от собственности	
2 0 5		3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
2 0 5		4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
2 0 5		5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов	

	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	2	1		Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	3	A		(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
	2 0 5	8	2		Расчеты по невыясненным поступлениям
<i>Расчеты по выданным авансам</i>	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	

	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2 0 6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	

	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
<i>Расчеты по ущербу и иным доходам</i>	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0		Расчеты по компенсации затрат
	2 0 9	4	0		Расчеты по суммам принудительного изъятия
	2 0 9	7	0		Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	2 0 9	8	0		Расчеты по прочему ущербу
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	3		Расчеты по иным доходам
<i>Прочие расчеты с дебиторами</i>	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		

<i>Расчеты по принятым обязательствам</i>	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам	
<i>Расчеты по платежам в бюджеты</i>	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц

	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
<i>Прочие расчеты с кредиторами</i>	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
<i>Финансовый результат хозяйствующего субъекта</i>	4 0 1	0	0		

	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
<i>Лимиты бюджетных обязательств</i>	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
<i>Принятые обязательства</i>	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
<i>Бюджетные ассигнования</i>	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению

	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
<i>Сметные (плановые) назначения</i>	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
<i>Право на принятие обязательств</i>	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
<i>Утвержденный объем финансового обеспечения</i>	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
<i>Получено финансового обеспечения</i>	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Приложение № 3

к приказу «Об учетной политике на 2020-2022 гг»
от «30» августа 2020 г.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№№	Ф.И.О.	Должность
1.		Директор
2.		Завхоз
3.		Гл.бухгалтер
4.		бухгалтер
5.		Ответственная по питанию

Руководитель учреждения

(подпись)

*(расшифровка подписи)***Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов**

№№	Ф.И.О.	Должность
1.		Директор
2.		Гл. бухгалтер

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Положение об инвентаризации

1. Случаи проведения инвентаризации:
 - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - б) смена материально ответственных лиц;
 - в) установление факта хищения или злоупотребления;
 - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - д) реорганизация;
 - е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.
9. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
10. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
13. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0503110	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	ежегодно
2	0503121	Отчет о финансовых результатах деятельности	ежегодно
3	0503125	Справка по консолидируемым расчетам	по мере необходимости формирования регистра
4	0503127	Отчет об исполнении бюджета	ежегодно
5	0503130	Баланс	ежегодно
6	0503164	Сведения об исполнении бюджета	ежегодно
7	0503169	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	ежегодно
8	0503168	Сведение о движении нефинансовых активов	ежегодно
9	0503169	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	ежегодно
10	0503173	Сведения об изменении остатков валюты баланса	ежегодно
11	0504005	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
12	0504005	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
13		Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
14	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
15	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
16	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
17	0504071	Журналы операций	ежемесячно
18	0504072	Главная книга	ежемесячно
19	0504801	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
20	0504230	Акт о списании материальных запасов	ежемесячно
21		Ведомость остатков материалов	ежемесячно

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)

от _____
(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении стандартного налогового вычета на ребенка

В соответствии с пп.4 п.1 ст.218 Налогового кодекса РФ при налогообложении моих доходов прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц на моего ребенка (Ф.И.О. и дата рождения ребенка), который находится на моем обеспечении.

Приложение:

- свидетельство о рождении ребенка
- справка с места учебы ребенка (с 18-ти лет)
- справка с предыдущего места работы по форме 2-НДФЛ
- выписка из трудовой книжки

_____ 20 ____ г.

(подпись)

/ _____ /
(ФИО сотрудника учреждения)

**Положение
по организации работы по охране труда
и обеспечению безопасности образовательного процесса
в Муниципального общеобразовательного учреждения «СОШ №2»
с.п.Баксаненок**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, с отраслевым стандартом «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России. Основные положения. ОСТ-01-2001» для организации работ по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в Муниципальном общеобразовательном учреждении «СОШ №2» с.п.Баксаненок (далее ОУ).

1.2. Управление охраной труда в ОУ заключается в реализации основных направлений государственной политики в сфере охраны труда, в подготовке, принятии и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности, сохранение здоровья и работоспособности работников и обучающихся в процессе труда, учебно-воспитательного процесса.

1.3. Цели и задачи в области охраны труда:

- обеспечение безопасности жизнедеятельности работников школы и обучающихся, укрепление их здоровья.
- организация мероприятий по охране труда, обеспечению социальных гарантий работникам образовательного учреждения.

1.4. Функциональными объектами управления ОТ и обеспечением безопасности образовательного процесса в ОУ являются различные направления деятельности школы. Организационными объектами управления являются звенья организационной структуры управления ОТ, которая представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

1.5. Управление охраной труда (ОТ) и обеспечением безопасности образовательного процесса (ОБОП) основано на выполнении следующих общих функций управления:

- прогнозирование,
- планирование;
- организация,
- координация;
- стимулирование,
- контроль,
- учет;
- анализ.

1.6: Законодательной и нормативной основой деятельности по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса является Конституция Российской Федерации, Основы законодательства Российской Федерации об охране труда, постановления Правительства Российской Федерации и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также

нормативные акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение. Объектом управления охраной труда является деятельность всех структурных подразделений.

1.7. Деятельность руководящих работников в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда.

Деятельность рабочих и обучающихся регламентируется должностными обязанностями по охране труда и инструкциями по охране труда и безопасности.

Должностные обязанности руководящих работников и инструкции по ОТ для работников и обучающихся разрабатываются в соответствии с законодательными и иными нормативными актами по ОТ и отраслевого стандарта ОСТ-01-2001.

1.8. Управление охраной труда и ОБОП осуществляют:

- в целом по учреждению - руководитель,
- в подразделениях - руководители соответствующих структурных подразделений и служб.

1.9. Оперативное управление, организационно-методическую работу по управлению охраной труда, подготовку управленческих решений и контроль за их реализацией осуществляет заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе.

1.10. Руководители, должностные лица, специалисты и рабочие несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, соблюдение требований правил, инструкций и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, а также данного Положения.

2. Обязанности, права и ответственность руководителей и специалистов по соблюдению законодательных и иных нормативных актов по охране труда

Педагогический совет:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса,
- заслушивает руководителя о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся.

Директор ОУ:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения учебно-воспитательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий и помещений ОУ,
- назначает приказом ответственных за соблюдение требований охраны труда в учебных, рабочих кабинетах, а также иных помещениях;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и обучающихся в ОУ;

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленные на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда и обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда и обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся, улучшению условий учебно-воспитательного процесса, а также о принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- осуществляет поощрение работников за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного медицинского заключения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников.
- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке ОУ к новому учебному году. Подписывает акт приемки
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда,
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом с обучающимися непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям, пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- обеспечивает расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами (если иное не предусмотрено локальным актом);
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на курсах, семинарах, организуемых органами управления образованием,
- запрещает проведение учебно-воспитательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работающих,
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда,
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий учебно-воспитательного процесса.
-

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, принятых по акту в эксплуатацию,
- составляет списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра,
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в учебном процессе при выполнении практических работ;
- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале,
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) с педагогическими работниками школы, оформляет уголок безопасности жизнедеятельности для педагогов;
- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, учебной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедшие с работающими, обучающимися;
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает выполнение педагогами, специалистами учреждения возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности,
- оказывает методическую помощь педагогам по вопросам обеспечения охраны труда, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- обеспечивает методическими материалами по охране труда педагогических работников школы;
- организует с участием завхоза своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении учебного процесса совместно с завхозом.

Старший воспитатель:

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или учащимися;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда,

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортсекций, походов, экскурсий по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися.

Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек ОУ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт,
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организует соблюдение требований, пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения,
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных, рабочих кабинетов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния ОУ;
- обеспечивает учебные, рабочие кабинеты и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда,
- организует проведение периодических (1 раз в 3 года) измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся; обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.

Инженер по охране труда:

- Осуществляет контроль за соблюдением в подразделениях предприятия законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.
- Изучает условия труда на рабочих местах, подготавливать и вносить предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.
- Участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудовании, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, принимать меры по прекращению эксплуатации машин, оборудования и производства работ в цехах, на участках, на рабочих местах.

- Совместно с другими подразделениями предприятия проводит работу по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
- Участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывать организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий.
- Контролирует своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства, а также в проектах новых и реконструируемых производственных объектов, участвовать в приемке их в эксплуатацию.
- Участвует в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей.
- Оказывает подразделениям предприятия методическую помощь в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда: при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия системы стандартов безопасности труда; по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.
- Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
- Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучать их причины, анализировать эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.

Заведующие кабинетами, спортивным залом:

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, и наглядных пособий;
- не допускает проведение учебных занятий в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях,
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю учреждения,
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - и инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит инструктаж по охране труда обучающихся, с обязательной регистрацией в журнале;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения

- руководителей учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся,
- подает в установленном порядке заявки на спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся,
 - немедленно сообщает руководству, профкомитету о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся;
 - несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

Педагог, классный руководитель, воспитатель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает руководство ОУ о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи,
- вносит предложения по улучшению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся,
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, правил поведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.,
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;
- участвует в планировании мероприятий по ОТ, жизни и здоровья учащихся.

Председатель профсоюзного комитета:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда,
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда,

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания (отравления).
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обследования.

3. Деятельность уполномоченных и совместной комиссии по охране труда

3.1. Для обеспечения общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в сфере охраны труда в образовательном учреждении избираются уполномоченные лица по охране труда трудового коллектива, согласно Постановлению Минтруда России от 08.04.94 № 30

3.1.1. Уполномоченные:

- осуществляют постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением работниками их обязанностей в этой сфере в структурных подразделениях учреждения, подготавливают предложения по улучшению условий и охраны труда,
- организуют свою работу во взаимодействии с руководителями структурных подразделений ОУ, профсоюзным органом, с государственными органами надзора по охране труда и инспекцией профсоюзов.

3.1.2. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных, обеспечивать их за счет организации правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

3.2. Для организации сотрудничества по вопросам охраны труда работодателя и работников и их представителей, а также регулирования отношений между ними и на основании постановлений Министерства труда РФ от 12.10.1994 № 64 в учреждении создается совместная комиссия по охране труда, куда на паритетной основе входят представители работодателя, профсоюзов и уполномоченные из структурных подразделений школы.

3.2.1. Комиссия:

- избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря;
- осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (заседания - не реже 1 раза в квартал);
- проводит анализ состояния условий и охраны труда в школе и подготавливает предложения (в пределах своей компетенции) по решению проблем охраны труда;
- разрабатывает (на основе предложений сторон) программы совместных действий директора школы, профсоюза и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний,
- информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты.

- организует сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда.

Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в коллективном договоре.

Для выполнения возложенных задач членам комиссии рекомендуется пройти обучение по вопросам охраны труда по специальной программе за счет средств фонда социального страхования.

4. Организация аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.1. Аттестация рабочих мест проводится в целях:

- планирования и проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- обоснований предоставления компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда,
- решения вопросов, связанных с установлением диагноза профзаболевания;
- рассмотрения вопросов о прекращении (приостановлении) эксплуатации лаборатории, учебного и производственного оборудования, изменения технологий, представляющих непосредственную угрозу для жизни и (или) здоровья работников и обучающимся;
- включения в трудовой договор (контракт) условий труда работников;
- ознакомления работающих с условиями труда на рабочих местах;
- составления статистической отчетности и применения административно - экономических санкций к должностным лицам в связи с нарушениями законодательства об охране труда.

Для проведения работ по аттестации в организации создается комиссия (утверждаемая директором ОУ) из ведущих специалистов, представителей профсоюза или иных общественных организаций во главе с директором. Комиссия в работе руководствуется:

- положением о порядке проведении аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. постановлением Минтруда РФ от 14.03.97 г. № 12);
- федеральным законом от 17.12.2001г. №173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации",
- руководством Р 2.2. 755-99 "Гигиенические критерии оценки условий труда по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса.

5. Ответственность.

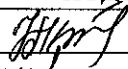
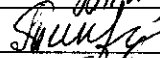
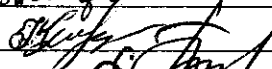
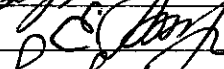
5.1. ОУ в соответствии со ст. 32 Закона РФ «Об образовании» несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников.

5.2. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В порядке, установленном законом, они могут быть привлечены к административной ответственности, к уголовной ответственности.

5.4. В случае осуществления ОУ деятельности с опасными для жизни и здоровья работников, обучающихся, воспитанников нарушений требований охраны труда она может быть приостановлена по предписанию руководителя государственной инспекции труда или государственного инспектора до устранения указанных нарушений.

Лист
ознакомления с Учетной политикой МОУ « СОШ №2» с.п.Баксаненок

№	Ф.И.О.	Дата ознакомления	подпись
1	Нагоева Л.Х.	30.08.2020	
2	Хакулова И.Х.	30.08.2020	
3	Калажоков Х.Х.	30.08.2020	
4	Одижева Е.И.	30.08.2020	
5	Кулимова М.Х.	30.08.2020	