

ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ
для руководителей образовательных организаций муниципального
образования Туапсинский район

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данная пожелования инструкция для руководителей образовательных организаций муниципального образования Туапсинский район разработана в соответствии с требованием трудового законодательства и инструкции по делопроизводству.

1. ПРОЦЕДУРА КОМАНДИРОВАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОО:

В случае направления либо убытия руководителя в командировку:

1.1. Руководитель пишет на имя начальника управления образования служебную записку (не менее чем за 5 рабочих дней до даты убытия). Служебная записка оформляется в соответствии с образцом (Приложение № 1).

1.2. Служебную записку руководитель самостоятельно согласовывает с начальниками отделов общего образования (для школ Н.Н.Непорожная), дошкольного образования (для детских садов Л.И.Шевцова), воспитательного отдела (для организаций дополнительного образования И.В.Панца), последним служебную записку согласовывает начальник управления образования.

1.3. После согласования служебной записки образовательной организацией издается приказ об убытии руководителя в командировку и о возложении исполнения обязанностей, на время отсутствия руководителя, при это на которого возлагаются обязанности руководителя дает письменное согласие на исполнения указанных обязанностей.

4. Заверенные копии приказа, служебной записки и заявления о согласии работника исполнять обязанности руководителя, предоставляются в отдел кадрового делопроизводства и правового обеспечения (С.Б.Козлова, каб.47, тел. Для справок: 2-41-31).

2. ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА

(ежегодный оплачиваемый, отпуск без сохранения заработной платы, выплата денежной компенсации).

2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск:

2.1.1. Руководитель не менее чем за 30 календарных дней подает заявление о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска на имя

начальника управления образования. Данное заявление пишется руководителем собственноручно в соответствии с образцом (Приложение № 2).

2.1.2. Работник, на которого будет возложено временное исполнение обязанностей руководителя дает письменное согласие на имя начальника управления образования собственноручно в соответствии с образцом (Приложение № 5).

2.1.3. Руководитель самостоятельно согласовывает заявление и согласие с начальником отдела кадрового делопроизводства и правового обеспечения, начальником отдела общего (для школ), дошкольного образования (для садов), воспитательным отделом (для организаций дополнительного образования), с заместителем начальника МКУ КРО (курирующим ремонты в ОО).

2.1.4. Согласованный пакет документов предоставляется в отдел кадрового делопроизводства и правового обеспечения для регистрации и издания приказа (**не менее чем за 20 календарных дней до даты начала отпуска**).

2.1.5. После утверждения приказа начальником управления образования руководитель и работник знакомятся с приказом в отделе кадрового делопроизводства и правового обеспечения, затем руководитель самостоятельно представляет приказ в бухгалтерию.

2.2. Выплата денежной компенсации:

2.2.1. Руководитель пишет заявление на имя начальника управления образования, заявление пишется собственноручной по соответствующему образцу (Приложение № 6).

2.2.2. Руководитель самостоятельно согласовывает заявление с начальником отдела кадрового делопроизводства и правового обеспечения, заместителем МКУ ЦБ УО администрации МО Туапсинский район (с обязательным указанием экономии фонда оплаты труда в ОО).

2.2.3. Согласованное заявление предоставляется в отдел кадрового делопроизводства и правового обеспечения (С.Б.Козлова, каб.47, тел. Для справок: 2-41-31) для регистрации и издания приказа.

2.2.4. После утверждения приказа начальником управления образования руководитель ОО знакомится с приказом в отделе кадрового делопроизводства и правового обеспечения, далее руководитель самостоятельно представляет приказ в бухгалтерию.

3. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ДОПЛАТЫ

(за выслугу, за квалификационную категория (кроме соответствия), за звание).

3.1. Руководитель пишет на имя начальника управления образования заявление о доплатах (не менее чем за 30 календарных дней) не реже двух раз в год, т.к. доплаты устанавливаются с 01 сентября по 31 декабря и с 01 января по 31 августа, соответственно заявление, датируется 01 августа и 01 декабря. Заявление пишется рукописно по соответствующим образцам для

руководителей школ (Приложение № 7.1), детских садов (Приложение № 7.2), организаций дополнительного образования (Приложение № 7.3).

3.2. Руководитель самостоятельно согласовывает заявление с начальником отдела общего образования (для школ Н.Н.Непорожной), дошкольного образования (для садов Л.И.Шевцовой), воспитательного отдела (для организаций дополнительного образования И.В.Панца).

3.3. Согласованное заявление и копии документов, подтверждающих правомерность запрашиваемых доплат, предоставляются в отдел кадрового делопроизводства и правового обеспечения для регистрации и издания приказа.

3.4. После утверждения приказа начальником управления образования руководитель знакомится с приказом под роспись (получает выписку из приказа) в отделе кадрового делопроизводства и правового обеспечения. Выписку из приказа руководитель самостоятельно представляет в бухгалтерию.

4. ПРОЦЕДУРА УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

4.1. Руководитель пишет заявление об установлении педагогической нагрузки (не менее чем за 30 календарных дней) не реже двух раз в год. В связи с тем, что нагрузка устанавливается с 01 сентября по 31 декабря и с 01 января по 31 августа, соответственно заявление, датируется 01 августа и 01 декабря на имя начальника управления образования. Заявление пишется руководителем собственноручно по соответствующему образцу (Приложение № 8).

4.2. Руководитель самостоятельно согласовывает заявление с начальником отдела общего образования (для школ Н.Н.Непорожной), дошкольного образования (для садов Л.И.Шевцовой), воспитательного отдела (для организаций дополнительного образования И.В.Панца).

4.3. Согласованное заявление и копии документов, подтверждающих наличие образования по преподаваемому предмету и повышение квалификации, предоставляются в отдел кадрового делопроизводства и правового обеспечения (С.Б.Козлова, каб.47, тел. Для справок: 2-41-31) для регистрации и издания приказа.

4.4. После утверждения приказа начальником управления образования руководитель знакомится с приказом в отделе кадрового делопроизводства и правового обеспечения, затем руководитель самостоятельно представляет приказ в бухгалтерию.

5. ПРОЦЕДУРА УХОДА НА БОЛЬНИЧНЫЙ

5.1. В случае временной нетрудоспособности руководитель незамедлительно сообщает об этом начальнику управления, заместителю начальника управления и начальнику отдела общего образования (для школ Н.Н.Непорожной), дошкольного образования (для садов Л.И.Шевцовой), воспитательного отдела (для организаций дополнительного образования И.В.Панца). по средством телефонной связи.

5.2. В образовательной организации издаётся приказ о временном возложении обязанностей, на работника образовательной организации, с

обязательным получением письменного согласия работника исполняющего обязанности (согласие пишется на имя руководителя ОО).

5.3. Заверенные копии приказа и заявления о согласии работника, предоставляются в отдел кадрового делопроизводства и правового обеспечения (С.Б.Козлова, каб.47, тел. Для справок: 2-41-31).

5.4. О выходе на работу руководитель сообщает начальнику управления, заместителю начальника управления и начальнику отдела общего образования (для школ Н.Н.Непорожной), дошкольного образования (для садов Л.И.Шевцовой), воспитательного отдела (для организаций дополнительного образования И.В.Панца) по средством телефонной связи.

5.5. Заверенную копию листа нетрудоспособности руководитель предоставляет в отдел кадрового делопроизводства и правового обеспечения (С.Б.Козлова, каб.47, тел. Для справок: 2-41-31).

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к пошаговой инструкции

Начальнику управления
образования администрации
муниципального образования
Туапсинский район
Г.А.Никольской
Должность, ОО
ФИО (в родительном падеже)

ОБРАЗЕЦ

Заявление пишется от руки!

заявление

Прошу Вас **разрешить** выезд в _____, в
связи с производственной необходимостью (число, месяц, год).

Обязанности руководителя _____ на период моего
(краткое наименование ОО по Уставу)
отсутствия будут возложены, временно, на Иванову Марину Ивановну,
заместителя директора (наименование должности в соответствии со штатным
расписанием), тел.8 (918) 123-12-31.

Приложение:

1.Согласие Ивановой М.И. от 11.11.11г. (на имя руководителя ОО).

Дата

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к пошаговой инструкции

Начальнику управления
образования администрации
муниципального образования
Туапсинский район
Г.А.Никольской
Должность, ОО
ФИО (в родительном падеже)

ОБРАЗЕЦ

Заявление пишется от руки!

заявление

Прошу Вас предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве _____ календарных дней с (число, месяц, год).

Обязанности руководителя _____ на период моего
(краткое наименование ОО по Уставу)
отсутствия возложить, временно, на Иванову Марину Ивановну, заместителя
директора (наименование должности в соответствии со штатным расписанием),
тел.8 (918) 123-12-31.

Приложение:

1.Согласие Ивановой М.И. от 11.11.11г. (согласие на имя руководителя
управления образования).

Дата

ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к пошаговой инструкции

Начальнику управления
образования администрации
муниципального образования
Туапсинский район
Г.А.Никольской
Должность, ОО
ФИО (в родительном падеже)

ОБРАЗЕЦ

Заявление пишется от руки!

заявление

Прошу Вас предоставить мне **часть ежегодного оплачиваемого** отпуска в количестве _____ календарных дней с (число, месяц, год).

Обязанности руководителя _____ на период моего
(краткое наименование ОО по Уставу)
отсутствия возложить, временно, на Иванову Марину Ивановну, заместителя
директора (наименование должности в соответствии со штатным расписанием),
тел.8 (918) 123-12-31.

Приложение:

1.Согласие Ивановой М.И. от 11.11.11г. (согласие на имя руководителя
управления образования).

Дата

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к пошаговой инструкции

Начальнику управления
образования администрации
муниципального образования
Туапсинский район
Г.А.Никольской
Должность, ОО
ФИО (в родительном падеже)

ОБРАЗЕЦ

Заявление пишется от руки!

заявление

Прошу Вас предоставить мне **отпуск без сохранения заработной платы** в количестве _____ календарных дней с (число, месяц, год).

Обязанности руководителя _____ на период моего
(краткое наименование ОО по Уставу)
отсутствия возложить, временно, на Иванову Марину Ивановну, заместителя
директора (наименование должности в соответствии со штатным расписанием),
тел.8 (918) 123-12-31.

Приложение:

1.Согласие Ивановой М.И. от 11.11.11г. (согласие на имя руководителя
управления образования).

Дата

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к пошаговой инструкции

Начальнику управления
образования администрации
муниципального образования
Туапсинский район
Г.А.Никольской
Должность, ОО
ФИО (в родительном падеже)

ОБРАЗЕЦ

Заявление пишется от руки!

заявление

Я, _____,
(ФИО полностью)

даю свое согласие на исполнение обязанностей руководителя ОО (ФИО
руководителя) на период очередного отпуска с (число, месяц, год), в течение
_____ календарных дней.

Согласен(а) исполнять обязанности руководителя в течение установленной
продолжительности моего рабочего дня наряду с работой, определенной
трудовым договором.

С условиями работы ознакомлен(а) и на них согласен(на).

дата

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к пошаговой инструкции

Начальнику управления
образования администрации
муниципального образования
Туапсинский район
Г.А.Никольской
Должность, ОО
ФИО (в родительном падеже)

ОБРАЗЕЦ

Заявление пишется от руки!

заявление

Прошу **выплатить денежную компенсацию** за неиспользованную часть ежегодного отпуска в количестве _____ календарных дней.

Дата

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №7.1
к пошаговой инструкции
(Школы)

Начальнику управления
образования администрации
муниципального образования
Туапсинский район
Г.А. Никольской
Должность, ОО
ФИО (в родительном падеже)

ОБРАЗЕЦ

Заявление пишется от руки!

заявление

Прошу Вас на основании положения «Об оплате труда руководителей муниципальных казенных, бюджетных, автономных общеобразовательных организаций муниципального образования Туапсинский район, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств – управлению образования администрации муниципального образования Туапсинский район», утвержденного Советом по решению вопросов развития образования на территории муниципального образования Туапсинский район (протокол от 25 августа 2014 года № 5) **производить доплату:**

- за квалификационную категорию по должности директор в размере _____ от должностного оклада (в соответствии с п.3.2.1 положения);

- за выслугу лет (указать педагогический стаж _____ лет ___ месяцев), в размере _____ от должностного оклада (в соответствии с п.3.3.1 положения);

- за почетное звание («Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель Кубани» и т.д.), в размере 0, 075 от должностного оклада (в соответствии с п.3.2.2 положения).

Приложение: ксерокопии документов, подтверждающих правомерность запрашиваемых доплат.

Дата

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №7.2
к пошаговой инструкции
(Детские сады)

Начальнику управления
образования администрации
муниципального образования
Туапсинский район
Г.А. Никольской
Должность, ОО
ФИО (в родительном падеже)

ОБРАЗЕЦ

Заявление пишется от руки!

заявление

Прошу Вас на основании положения «Об оплате труда руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Туапсинский район, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств – управлению образования администрации муниципального образования Туапсинский район», утвержденного Советом по решению вопросов развития образования на территории муниципального образования Туапсинский район (протокол от 25 августа 2014 года № 5)

производить доплату:

- за квалификационную категорию по должности заведующего в размере _____ от должностного оклада (в соответствии с п.3.3.2 положения);

- за выслугу лет (указать педагогический стаж _____ лет ___ месяцев), в размере _____ от должностного оклада (в соответствии с п.3.3.1 положения);

- за почетное звание («Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель Кубани» и т.д.), в размере 0, 075 от должностного оклада (в соответствии с п.3.2.1 положения);

Приложение: ксерокопии документов, подтверждающих правомерность запрашиваемых доплат.

Дата

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №7.3
к пошаговой инструкции
**(Организации дополнительного
образования)**

Начальнику управления
образования администрации
муниципального образования
Туапсинский район
Г.А. Никольской
Должность, ОО
ФИО (в родительном падеже)

ОБРАЗЕЦ

Заявление пишется от руки!

заявление

Прошу Вас на основании положения «О заработной плате руководителей муниципальных организаций дополнительного образования муниципального образования Туапсинский район, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств – управлению образования администрации муниципального образования Туапсинский район», утвержденного Советом по решению вопросов развития образования на территории муниципального образования Туапсинский район (протокол от 25 августа 2014 года № 5)

производить доплату:

- за квалификационную категорию по должности директора в размере _____ от должностного оклада (в соответствии с п.3.1.1 положения);

- за выслугу лет (указать педагогический стаж _____ лет _____ месяцев), в размере _____ от должностного оклада (в соответствии с п.3.2.1 положения);

- за почетное звание («Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель Кубани» и т.д.), в размере 0, 075 от должностного оклада (в соответствии с п.3.1.2 положения);

Приложение: ксерокопии документов, подтверждающих правомерность запрашиваемых доплат.

Дата

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к пошаговой инструкции
**(Школы и Организации
дополнительного образования)**

Начальнику управления
образования администрации
муниципального образования
Туапсинский район
Г.А. Никольской
Должность, ОО
ФИО (в родительном падеже)

ОБРАЗЕЦ

Заявление пишется от руки!

заявление

Прошу Вас **установить педагогическую нагрузку** в количестве _____ часов по предмету _____ в _____ классе с 1 января _____ 2015 года (превышение нормы учебной нагрузки вызвано производственной необходимостью.)

На основании положения «О заработной плате работников МБОУ наименование ОУ» (название в соответствии с положением Вашего ОУ) утвержденного (приказом, протоколом, решением) № _____ от _____, прошу **производить доплату:**

- за проверку тетрадей в размере _____ (указать пункт положения, только для преподающих предметы: русский язык, математика);

- квалификационную категорию (по должности учитель) в размере _____ (указать пункт положения);

Приложения (в обязательном порядке): **заверенная ксерокопия** положения о заработной плате (первый лист и листы с указанными ранее пунктами), **заверенная ксерокопия** диплома, **заверенная ксерокопия** документа подтверждающего обучение или переобучение по предмету нагрузки.

Дата

подпись