

Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Белоярский»
(СОШ № 3 г. Белоярский)

ПРИКАЗ

02.09.2014г.

№ 842

Белоярский

Об утверждении

В связи с переименованием Муниципального автономного образовательного учреждения Белоярского района «Общеобразовательная средняя (полная) школа № 3 г. Белоярский» в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Белоярский» в целях качественной организации образовательного процесса, функционирования и развития учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностные инструкции работников СОШ №3 г. Белоярский:
 - Заместителя директора по УВР - № 2-6;
 - Заместителя директора по ВР - № 7;
 - Заместителя директора по АХР - № 8;
 - Заведующего библиотекой - № 9;
 - Педагога-психолога - № 10;
 - Преподавателя-организатора ОБЖ - № 11;
 - Педагога дополнительного образования - № 12;
 - Учителя-логопеда - № 13;
 - Социального педагога - № 14;
 - Педагога организатора - № 15;
 - Учителя русского языка и литературы - № 16;
 - Учителя математики - № 17;
 - Учителя истории - № 18;
 - Учителя технологии - № 19;
 - Учителя биологии - № 20;
 - Учителя физической культуры - № 21;
 - Учителя иностранного языка - № 22;
 - Учителя физики - № 23;
 - Учителя музыки - № 24;
 - Учителя изобразительно искусства и черчения - № 25;
 - Учителя информатики - № 26;
 - Учителя химии - № 27;
 - Учителя географии - № 28;
 - Учителя начальных классов - № 29;
 - Лаборанта (по организации и проведению конкурсов и олимпиад) - № 30;

54

Воспитателя - № 31;
Лаборант (физика) - № 32;
Секретаря учебной части - № 33;
Специалиста по кадрам - № 34;
Дворника - № 35;
Гардеробщика - № 36;
Уборщика производственных и служебных помещений - № 37;
Коменданта - № 38;
Сторожа - № 39;
Библиотекаря - № 40;
Главного бухгалтера - № 41;
Бухгалтера-кассира - № 42;
Диспетчера образовательного учреждения - № 43;
Лаборант (химия) - № 44.

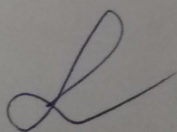
2. Утвердить локальные акты СОШ №3 г. Белоярский:
1. Об управляющем совете.
 2. Об ученическом самоуправлении.
 3. О дополнительном образовании детей.
 4. О наблюдательном совете муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Белоярский»
 5. О педагогическом совете.
 6. О похвальной грамоте и похвальном листе.
 7. О поощрениях и правилах применения к учащимся и снятия с учащихся мер дисциплинарного взыскания.
 8. О порядке аттестации руководящих работников.
 9. О библиотеке.
 10. О внутришкольном контроле.
 11. О гимназических классах.
 12. О дежурстве администратора.
 13. О группе продленного дня.
 14. О дежурстве по школе.
 15. О замене уроков
 16. О классном родительском собрании.
 17. О классном руководителе.
 18. О комиссии по охране труда.
 19. О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
 20. О комиссии по трудовым спорам.
 21. О конференции.
 22. О совете по введению новых ФГОС ООО
 23. О лагере отдыха с дневным пребыванием детей и подростков.
 24. О логопедической службе.
 25. Об организации медицинского обслуживания учащихся.
 26. О методическом дне педагога.
 27. О методическом совете школы.
 28. О дистанционном обучении детей-инвалидов.
 29. О методическом объединении учителей-предметников.

30. О порядке приема детей в школу.
31. О постановке и снятии с внутришкольного учета.
32. О предметной неделе.
33. О порядке привлечения пожертвований граждан и юридических лиц.
34. О порядке проведения самообследования.
35. О текущей промежуточной аттестации обучающихся 1-11 классов.
36. Об организации пропускного режима.
37. О службе психолого-педагогического и медико-социального сопровождения учащихся.
38. О работе с персональными данными работников и обучающихся.
39. О работе с электронной почтой.
40. О работе педколлектива со слабоуспевающими учащимися и их родителями.
41. О работе учителей и учащихся в сети интернет.
42. О порядке формирования и расходования средств, полученных муниципальным автономным общеобразовательным учреждением Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Белоярский» от платных дополнительных образовательных услуг и приносящей доход деятельности.
43. О рабочей программе учебных курсов, предметов.
44. О совете родителей (законных представителей) учащихся.
45. О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк).
46. О совете администрации.
47. О совете профилактики.
48. О школьном спортивном клубе «Прометей».
49. Порядок изучения учащимися учебных предметов, курсов и дисциплин за пределами осваиваемых образовательных программ.
50. О школьной форме и внешнем виде учащихся.
51. Об организации работы в активированные, карантинные дни и дни приостановления образовательного процесса.
52. О школьном музее.
53. Об аттестационной комиссии.
54. Об индивидуальном обучении на дому.
55. Об оплате труда работников.
56. Об организации внеурочной деятельности в условиях введения ФГОС НОО.
57. Об организации питания.
58. Об обработке персональных данных без использования средств автоматизации.
59. Об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации.
60. Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности.
61. Об учебно-консультационном пункте.
62. Об учебном кабинете.
63. Об экспертных группах.
64. Об учете пропусков уроков без уважительной причины и мерах по их профилактике.
65. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) работников, должностных лиц.
66. Политика в области обработки и защиты персональных данных.
67. Правила внутреннего распорядка.
68. Правила поведения для учащихся.
69. Правила использования сети интернет.

70. Инструкция о порядке действий при осуществлении контроля над использованием учащимися сети интернет.
71. О порядке работы с персональными данными.
72. Инструкция по организации антивирусной защиты.
73. Инструкция для заместителя директора по ВР по вводу данных и обмену информацией в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».
74. Инструкция для классного руководителя по вводу данных и обмену информацией в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».
75. Инструкция для заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего методическую работу, по вводу данных и обмену информацией в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».
76. Инструкция для педагога-психолога по работе в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».
77. Инструкция для секретаря учебной части психолога по работе в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».
78. Инструкция для социального педагога по работе в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».
79. Инструкция для специалиста отдела кадров по работе в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».
80. Инструкция для заместителя директора по учебно-воспитательной работе по вводу данных и обмену информацией в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».
81. Инструкция для учителя – предметника по вводу данных и обмену информацией в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».
82. Классификатор информации, доступ к которой учащимся запрещен.
83. Регламент управляющего совета.
84. О научно-исследовательской деятельности.
85. О закупках товаров.
86. О единой комиссии по закупкам.
87. Порядок организации индивидуального отбора.
88. О внутреннем финансовом контроле.
89. Об официальном интернет-сайте школы.
90. О делопроизводстве школы.
91. Об оказании платных образовательных услуг.
92. О конфликте интересов работников.
93. О комиссии по профессиональной этике педагогических работников.
94. Об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в СОШ №3.
95. Правила использования средств мобильной связи в здании и на территории СОШ №3.
96. О портфолио ученика основной школы.
97. О порядке изучения учащимися учебных предметов, курсов и дисциплин за пределами осваиваемых образовательных программ.
98. О порядке обучения по индивидуальным учебным планам.
99. Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

100. О программе развития школы.
101. О родительском патруле.
102. Об образовательной программе школы.
103. О внутренней системе оценки качества.
104. О Совете учащихся.
105. О внутреннем контроле качества предоставляемых детям услуг в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей «Олимпионик».
106. О предметной неделе.
107. О работе педагогического коллектива со слабоуспевающими учащимися и их родителями .
108. О порядке зачета результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
109. О школьной научно-практической конференции учащихся.
110. Об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям.
111. Об учебно-исследовательской деятельности обучающихся.
112. Правила внутреннего распорядка работников лагеря с дневным пребыванием детей.
113. Правила Поведения для детей, посещающих лагерь с дневным пребыванием на базе СОШ №3.
114. Правила Размещения информации на официальном сайте школы.
115. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Белоярский»
116. О наградной комиссии.
117. О Совете по регламентации доступа к информации в сети Интернет.
118. Об информационной открытости.
119. О порядке и основании перевода, отчисления и восстановления учащихся.
120. О режиме занятий учащихся.
121. О деятельности отряда юных инспекторов движения «Зеленый свет».
122. О школьной службе примирения (медитации).
123. Коллективный договор.
124. Критерии выбора учебников, обеспечивающих реализацию федерального образовательных стандартов основного общего образования в СОШ №3.
125. Об организации внеурочной деятельности в условиях введения ФГОС ООО.
126. О рабочей группе по введению ФГОС ООО.
127. О рабочей программе учебных предметов, курсов по ФГОС НОО, ООО.
128. О дополнительной общеобразовательной программе внеурочной деятельности.
129. О рабочей программе учебных курсов, предметов в УВП.
130. О факультативном занятии.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Харисова

Исполнитель Пономарева Е.С.
Рассылка: в дело



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа № 3
г. Белоярский»
(СОШ № 3 г. Белоярский)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 02.09.2014 года № 842

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 94

г. Белоярский

ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В СОШ №3

1. Настоящее Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в СОШ №3 (далее – Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками СОШ №3 (далее – организации) о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники организации - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник организации направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

замещаемая должность;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые

имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников муниципальных учреждений (муниципальных предприятий) Белярского района к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом организации.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений; действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указываются:

состав комиссии; сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений;

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного) совета и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Руководителю _____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
обращения к работнику в связи с исполнением
_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его
к совершению коррупционных
_____ правонарушений)
_____ (дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем
к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе
_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от " ____ " _____ 20__ г.