

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:

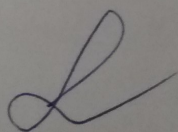
1. Об управляющем совете.
2. Об ученическом самоуправлении.
3. О дополнительном образовании детей.
4. О наблюдательном совете муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Белоярский»
5. О педагогическом совете.
6. О похвальной грамоте 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.