



Департамент образования
Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СОШ № 2» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 2» г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора

_____ А.С. Тумхаджиев

ПОЛОЖЕНИЕ

10.01.2025 г. № 1/2/01-11

о работе контрактного управляющего школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе контрактного управляющего в школе (работника, на которого возлагаются в общеобразовательной организации обязанности контрактного управляющего) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями от 14 февраля 2024 года, с учетом Постановления Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» с изменениями от 31 декабря 2022 года, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации, а также Уставом общеобразовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о контрактном управляющем в школе (далее – Положение) устанавливает права и обязанности контрактного управляющего, порядок его работы при осуществлении закупок товаров и работ, услуг для обеспечения нужд общеобразовательной организации (заказчика), в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.3. Контрактный управляющий назначается приказом директора школы из числа административно-управляющего персонала в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ и услуг (далее –

закупка) для обеспечения нужд общеобразовательной организации, если годовой объем закупок в соответствии с планом-графиком закупок не превышает 100 млн. рублей, и подчиняется ему непосредственно.

1.4. Основными принципами деятельности контрактного управляющего при осуществлении закупок товара, работы и услуги для обеспечения нужд школы являются:

профессионализм — привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

открытость и прозрачность — свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах. Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок;

эффективность и результативность — заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;

ответственность за результативность — ответственность контрактного управляющего за достижение заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе и нормативно-правовыми актами в сфере закупок.

1.5. К обязанностям контрактного управляющего школы относят:

планирование закупок;

организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

обоснование закупок;

обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

обязательное общественное обсуждение закупок;

организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

привлечение экспертов, экспертных организаций;

подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках и проектов контрактов;

подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

организация заключения контракта;

организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

1.6. Деятельность контрактного управляющего направлена на решение следующих задач:

своевременное и полное удовлетворение потребностей школы в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;

эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции;

повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд общеобразовательной организации.

2. Порядок назначения контрактного управляющего

2.1. Конкретное должностное лицо, назначаемое контрактным управляющим, определяется и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Контрактный управляющий общеобразовательной организации должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.3. Контрактным управляющим не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

2.4. В случае выявления в качестве контрактного управляющего указанных лиц директор школы обязан незамедлительно освободить его от работы в качестве контрактного управляющего и назначить иное лицо,

соответствующее требованиям Федерального закона и настоящего Положения.

3. Функции и полномочия контрактного управляющего школы

3.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.1. Подготавливает и размещает в ЕИС:

план-график и изменения в него;

извещения об осуществлении закупок;

документацию о закупках;

проекты контрактов;

приглашения принять участие в определении поставщиков закрытыми способами.

3.1.2. На стадии планирования закупок организует консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в них. Определяет лучшую цену товаров, работ, услуг, лучшие технологии и другие параметры.

3.1.3. Обеспечивает закупки, в том числе заключение контрактов.

3.1.4. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготавливает материалы для претензионно-исковой работы.

3.1.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

3.2. Контрактный управляющий в школе осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.2.1. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2.2. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики закупок, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

3.2.3. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым общеобразовательной организацией отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе.

3.2.5. Разрабатывает проекты контрактов.

3.2.6. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона.

3.2.7. Информировать в случае отказа заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.2.8. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

3.2.4. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

3.2.9. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Положения, контрактный управляющий школы обязан:

знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения о работе контрактного управляющего в школе;

не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

3.4. При централизации закупок, предусмотренной Федеральным законом, контрактный управляющий в школе осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 3.1, 3.2 настоящего Положения и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.5. В пределах своей компетенции контрактный управляющий осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями школы, а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные внутренними документами общеобразовательной организации.

4. Ответственность контрактного управляющего

4.1. Действия (бездействие) контрактного управляющего, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Контрактный управляющий школы, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также настоящего Положения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контрактный управляющий, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд может быть отстранен от данной должности директором общеобразовательной организации.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. Контрактный управляющий выполняет свои полномочия во взаимодействии со структурными подразделениями образовательной организации.

5.2. По вопросам составления планов-графиков закупок, приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, а также по вопросам материально-технического обеспечения деятельности контрактного управляющего, в том числе предоставление удобного для целей проведения переговоров, процедур вскрытия конвертов помещения, средств аудио/видео записи, оргтехники и канцелярских товаров, помещений для хранения документации по осуществлению закупок взаимодействует с директором школы.

5.3. По вопросам составления планов-графиков закупок, открытия/закрытия счетов для временного хранения денежных средств, приема/возврата обеспечений заявок участников процедур закупок, приема/возврата обеспечений исполнения контрактов, организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта контрактный управляющий взаимодействует с бухгалтерией.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о контрактном управляющем (работника, на которого возлагаются обязанности контрактного управляющего) является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и

утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о контрактном управляющем в общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Департамент образования
Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СОШ № 2» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 2» г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора

_____ А.С. Тумхаджиев

ПОЛОЖЕНИЕ

10.01.2025 г. № 1/2/01-11

о комиссии по установлению перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи

Данное положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат в школе регулирует создание комиссии по установлению перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и порядок принятия решений членами комиссии об осуществлении вышеизложенных выплат.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о комиссии об установлении перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изменениями от 31 января 2024 года), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601

«О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями от 13 мая 2019 года), Уставом общеобразовательной организации, Коллективным договором.

1.2. Комиссия по рассмотрению и установлению доплат и надбавок, материальном поощрении работников является общественным органом.

1.3. Комиссия создается в количестве 5-7 человек из представителей администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность (директора и первого заместителя), председателя профсоюзного комитета, наиболее компетентных, опытных членов педагогического коллектива (от 1-ой и 2-3 ступеней обучения) и технических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Состав комиссии, избранной общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности следующими документами:

- Законом /наименование субъекта РФ/ «_____» от _____.
- Рекомендациями о порядке начисления заработной платы отдельных категорий работников государственных общеобразовательных учреждений, финансируемых из областного бюджета, и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в /наименование субъекта РФ/.
- Постановлением Администрации /наименование субъекта РФ/ от _____ № _____ «_____».
- Положением об установлении перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе в образовательной организации «_____».

2. Основные задачи

Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями общего собрания работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, (протокол № _____ от _____.____.20____ года) имеет право решать следующие задачи:

2.1. Изучать аналитический материал о качестве работы, выполняемой работниками организации.

2.2. Устанавливать факты работы по отклонениям от нормальных условий труда (согласно ТК РФ).

2.3. Лишать работников частично и полностью стимулирующих или компенсационных выплат за несвоевременное, некачественное выполнение и

невыполнение должностных обязанностей, приказов, нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. Изучать и утверждать размеры доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы.

2.5. Премировать, определять размеры материальной помощи (по заявлению работника организации).

3. Порядок принятия решения по стимулирующим выплатам

Для осуществления стимулирующих выплат:

3.1. Предоставляется в комиссию информация о высоких достижениях педагогов в обучении и воспитании обучающихся, а также хороших показателях в работе технического персонала.

3.2. Заседания комиссии проводятся по необходимости.

3.3. Принимается решение об определении размера ежемесячной стимулирующей выплаты открытым голосованием большинством голосов при условии присутствия не менее половины членов. На основании решения заседания комиссии готовится проект приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, об установлении стимулирующих выплат работникам.

3.4. Окончательное решение о размерах доплат за работу, о размерах премирования и материальной помощи принимает руководитель организации и оформляет приказом.

3.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам осуществляются в дни выплаты заработной платы согласно локальным нормативным актам образовательной организации.

3.6. При отсутствии или недостаточности финансовых средств руководитель образовательной организации вправе приостановить осуществление стимулирующих выплат работникам, уменьшить или отменить их выплату.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение о комиссии об установлении перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение о комиссии об установлении перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Положение о премировании и материальной помощи в школе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи работникам школы разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года, Уставом общеобразовательной организации, Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о премировании работников школы (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных перед коллективом задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества образовательной деятельности, ответственности за конечные результаты труда, укрепления и развития материально-технической базы, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи распространяется на всех работников школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием общеобразовательной организации.

1.4. В данном Положении под премированием следует понимать выплату работникам школы денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, выплаты стимулирующего характера и повышающих коэффициентов, предусмотренные нормативными правовыми актами, Положением об оплате труда работников образовательной организации, Положением о надбавках и доплатах работникам образовательной организации и иными локальными нормативными актами, а также трудовыми договорами работников.

1.5. Выплата премии работникам общеобразовательной организации облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.6. Премияльные выплаты не являются гарантированными выплатами, предоставляемыми общеобразовательной организацией работникам.

1.7. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью администрации общеобразовательной организации и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательной организации и прочих факторов.

1.8. Выплаты премии минимальным и максимальным размером не ограничены.

1.9. Положение о премировании и материальной помощи работников разработано администрацией школы, выносится на обсуждение на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом (далее - профсоюзный комитет) и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

2. Источник формирования премиального фонда

2.1. Премии могут выплачиваться:

за счет бюджетных средств из экономии фонда оплаты труда в пределах, установленных учредителем и полученных образовательной организацией бюджетных средств для осуществления образовательной, методической, научной и иной уставной деятельности;

из внебюджетных средств, фактически полученных образовательной организацией, в пределах фонда оплаты труда и премиального фонда, предусмотренного соответствующими сметами по подразделениям и централизованным внебюджетным средствам;

за счет внебюджетных средств, полученных от экономии по соответствующим направлениям деятельности образовательной организации; других средств, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. Премирование работников может производиться только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренными для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование при условии гарантированного выполнения всех обязательств общеобразовательной организации по выплате должностных окладов, ставок заработной платы, а также установленных выплат компенсационного и стимулирующего характера, без ущерба для основной деятельности общеобразовательной организации.

3. Порядок установления премий

3.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

3.2. Текущее премирование работников общеобразовательной организации производится в размере до 100% размера ежемесячной заработной платы. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за полугодие в случае безупречного выполнения работником трудовых

обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

3.3. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников школы:

по итогам работы за год;

к отпуску;

в связи с государственными или профессиональными праздниками,

знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;

в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения.

3.4. Премии работникам общеобразовательной организации устанавливаются на основании приказа директора школы по согласованию с Комиссией по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий и материальной помощи (далее – Комиссия) и учитываются для расчета среднего заработка для оплаты отпусков, выплат компенсации за неиспользованные отпуска и оплаты больничных листов.

3.5. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией, оформляются протоколом и приказом директора школы.

3.6. Премирование директора общеобразовательной организации из бюджетных средств осуществляется учредителем, в случае, когда сторонними организациями отмечены высокие результаты и достижения, по представлению Совета школы директор общеобразовательной организации может быть премирован из внебюджетных средств, при наличии денежных средств.

3.7. Премирование директора общеобразовательной организации по итогам работы осуществляется Комиссией по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности, формируемой учредителем. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности, условия премирования и депремирования руководителя образовательной организации, полномочия комиссии по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности, формы, сроки и порядок представления образовательной организацией отчетности о выполнении указанных показателей и критериев оценки эффективности деятельности определяются приказом учредителя.

3.8. Установление размеров текущих премий работникам школы производится ежегодно. В случае, если приказ об установлении размеров премий на текущий год не принят, размер премий исчисляется в соответствии с приказом за предыдущий год.

3.9. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.10. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.11. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора школы с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

3.12. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

3.13. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом

4.2. настоящего Положения, является мотивированная докладная записка директора школы.

3.14. Премии к юбилеям работника, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

3.15. Работникам, отработавшим в образовательной организации неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению директора школы.

3.16. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3.17. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.18. Администрация общеобразовательной организации и Комиссия обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем работникам школы.

3.19. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

3.20. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

3.21. Выплата одного вида материального поощрения (премия, надбавка, единовременная выплата, доплата, материальная помощь) не может быть основанием для отмены или невыплаты поощрения другого вида.

3.22. Единовременное премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания-выговора.

4. Показатели (критерии) и виды премирования

4.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

внедрение информационных, цифровых образовательных ресурсов, инновационных, дистанционных, здоровьесберегающих и др. технологий;

качество и высокий уровень обучения, преподавания, воспитания;

эффективность обеспечения доступности и качественного образования;

организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;

распространение педагогического опыта и достижений через проведение семинаров, мастер-классов, конференций и т.д.;

наличие публикаций по методическому обеспечению образовательной деятельности;

активное участие в профессиональных, детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;

высокое качество проведения военно-патриотических мероприятий, активность участия (работа с ветеранами, открытые тематические мероприятия, музейные уроки и т.п.);

подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, конференций, спортивных соревнований;

качество работы на основе внешней рейтинговой оценки, оценки иных внешних экспертиз и проверок, оценки службы качества образовательной организации;

использование в работе инновационных программ, педагогических и управленческих технологий;

обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым на работу сотрудникам;

высокое качество организации досуга с обучающимися в каникулярное время;

оперативность решения возникающих вопросов и проблем по применению информационных технологий и компьютерного оборудования;

выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ;

улучшение количественных значений показателей, связанных с финансовыми результатами деятельности школы, достигнутых при участии работника;

работа по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников;

проведение своевременной договорной кампании;

подготовка объектов к зимнему сезону, к началу учебного года;

высокий уровень работы с подрядными организациями;

высокий уровень организации практических занятий, просветительской и разъяснительной работы с участниками образовательной деятельности по вопросам обеспечения безопасности, ГО, антитеррористической защищенности, оказанию ПМП, действиям в чрезвычайных ситуациях;

разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

высокий уровень организации работы по соблюдению требований внутриобъектного режима, правил внутреннего распорядка, предупреждению антиобщественного поведения обучающихся;

результативность сотрудничества и взаимодействия со сторонними организациями: ОВД, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратурой, территориальными подразделениями пожарной охраны, с военным комиссариатом и др.;

увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;

другие виды выполняемых работ, носящих разовый характер и не предусмотренных должностными обязанностями работника.

4.2. Премии могут выплачиваться:

4.2.1. Работникам административных и хозяйственных служб – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов общеобразовательной организации, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности дошкольного образовательного учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.

4.2.2. Педагогическим работникам – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ общеобразовательной организации, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности школы, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

4.2.3. Администрации – за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности школы, организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ общеобразовательной организации.

4.3. Премии могут выплачиваться к праздничным датам:

Дню защитника отечества,

Международному женскому дню,

Дню знаний,

Дню учителя,

Новому году,

в связи с юбилеями работников (50, 55, 60 -летиями) или школы,

в связи с уходом на пенсию,

бракосочетанию (работника, его детей),

рождению ребенка в пределах фонда оплаты труда. Максимальным размером премии не ограничены.

4.4. Для реализации поставленных целей в общеобразовательной организации вводятся следующие виды премирования работников:

объявление благодарности в приказе директора школы;

награждение почетной грамотой общеобразовательной организации;

внесение благодарности в трудовую книжку работника;

награждение ценным подарком;

награждение денежной премией;

награждение почётной грамотой Администрации _____ района;

ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета администрации _____ района по образованию;

ходатайство о награждении Почетной грамотой Главного управления _____ по образованию;

ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства просвещения РФ;

ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник образования РФ».

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

5.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных настоящем Положении, в трудовом договоре (эффективном контракте), иных локальных нормативных актах, а также законодательства РФ, административно-управленческий персонал представляет руководителю школы служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

5.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора школы с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

5.3. Выплата (ежемесячных) премий не производится в следующих случаях:

невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;

нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;

нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными

обязательствами общеобразовательной организации нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;

обоснованные жалобы родителей и обучающихся на педагогов (низкое качество воспитательной и учебной работы, невнимательное отношение к детям и (или) персоналу);

не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;

совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

5.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются директором школы и Комиссией в индивидуальном порядке. 5.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

6. Материальная помощь

6.1. Материальная помощь выплачивается работникам общеобразовательной организации из общего фонда оплаты труда (при наличии фонда экономии заработной платы) в случаях, предусмотренных законодательством с целью материальной поддержки и социальной защищенности, а также в следующих случаях:

длительная болезнь сотрудника;

пострадавшие от несчастных случаев (авария, травма, пожар, порча имущества и пр.);

смерть близких родственников (в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам);

рождение ребенка;

уход в очередной отпуск;

уход на пенсию по возрасту;

частичная оплата льготной санаторной путевки;

для приобретения лекарств или платного лечения работников или близких членов его семьи;

при необходимости повышения образовательного уровня.

6.2. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника, написанного на имя директора школы. Заявление рассматривается на Комиссии. Материальная помощь выплачивается, как в размере оклада, так и в виде фиксированной суммы по приказу директора общеобразовательной организации.

6.3. Материальная помощь директору общеобразовательной организации выплачивается в соответствии с распоряжением администрации города _____ на основании письменного заявления

руководителя школы. Директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, материальная помощь может быть оказана:

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере до двух должностных окладов не более 1 раз в текущем году;

в случае рождения ребенка, смерти родителей, детей, супругов в размере 10 тысяч рублей;

в связи с юбилеем 50, 55, 60 лет в размере до одного должностного оклада.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи работникам является локальным нормативным актом школы, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Департамент образования
Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СОШ № 2» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 2» г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора

_____ А.С. Тумхаджиев

ПОЛОЖЕНИЕ

10.01.2025 г. № 1/2/01-11

**об установлении перечня,
размеров и условий
осуществления персональных
надбавок и персональных
повышений к должностным
окладам, стимулирующих
выплат, материальной помощи и
персональных надбавок за особые
условия, за сложность и
напряженность в работе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года, Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изменениями от 31 января 2024 года), Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» с изменениями от 13 мая 2019 года, Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями от 14

февраля 2024 года), а также Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность и Коллективным договором.

1.2. Данное Положение об установлении перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе в общеобразовательной организации разработано на основании рекомендаций о порядке исчисления заработной платы отдельных категорий работников государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, финансируемых из областного бюджета.

1.3. Настоящим Положением устанавливается порядок, сроки и размеры персональных надбавок и повышений к должностным окладам, а также компенсационных и стимулирующих выплат при исчислении заработной платы всех работников школы на 2023/2024 учебный год. Положение может пролонгироваться и в следующем году в случае отсутствия изменений в системе оплаты труда.

1.4. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается руководителем организации и согласовывается с председателем профсоюзной организации.

1.5. Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок и условия распределения персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе.

1.6. Настоящее Положение разработано в целях реализации приоритетных направлений развития образования, задач модернизации российского образования, усиления материальной заинтересованности работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в повышении качества образовательной, воспитательной деятельности, развития творческой активности и инициативы, укрепления и развития материально-технической базы.

1.7. Стимулирующие выплаты, материальная помощь, персональные надбавки работникам школы выплачиваются из фонда оплаты труда.

1.8. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, комиссии по установлению компенсационных и стимулирующих выплат, заместителям директора.

1.9. На основании настоящего Положения директор школы издает приказ о конкретных размерах выплат работникам, который является основанием для включения их в тарификацию, а также в ежемесячные приказы по стимулирующим выплатам и премиям.

1.10. Дополнения и изменения в настоящее Положение, при получении инструкций и распоряжений вышестоящих руководящих и финансовых органов, вносятся администрацией и доводятся до сведения коллектива общеобразовательной организации.

1.11. Для директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, постоянные, компенсационные и стимулирующие выплаты, разовые премии устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на основании приказов начальника Управления образования, а также в соответствии с трудовым договором (ежемесячная надбавка, материальная помощь); другие выплаты — по решению комиссии по установлению компенсационных и стимулирующих выплат.

2. Размеры и порядок установления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы)

Работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются следующие виды и размеры персональных надбавок и персональных повышений:

2.1. За почетное звание «Заслуженный учитель», устанавливается персональная надбавка независимо от занимаемой должности и вида экономической деятельности организации в размере 20% от должностного оклада с учётом объёма работы. При наличии у работника нескольких почетных званий персональная надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

2.2. За отраслевые (ведомственные) звания (в том числе спортивные звания) устанавливается персональная надбавка за наличие отраслевых (ведомственных) званий при условии, что работник занимает должность в организации соответствующего вида экономической деятельности и иные выплаты, установленные в соответствии с актами федерального законодательства работникам бюджетной сферы, в размере 10% от должностного оклада с учётом объёма работы.

2.3. За квалификационную категорию в следующих процентах к должностному окладу с учётом объёма работы:

имеющим высшую квалификационную категорию – 15%;

имеющим первую квалификационную категорию – 10%;

имеющим вторую квалификационную категорию – 5%.

2.4. Работникам устанавливается персональная надбавка за стаж работы в муниципальных организациях соответствующего вида экономической деятельности в процентах, к должностному окладу с учётом объёма работы, в следующих размерах:

При стаже работы	Процент к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
------------------	---

От 5 до 10 лет	5%
----------------	----

От 10 до 15 лет	10%
-----------------	-----

Более 15 лет	15%
--------------	-----

2.5. Работникам организации устанавливаются персональные повышения к должностным окладам за особые условия труда: Учителям за индивидуальное обучение на дому при наличии соответствующего

медицинского заключения в размере 15% от должностного оклада с учётом объёма работ.

2.6. Работникам устанавливается надбавка за особые условия, сложность и напряженность в работе в следующих размерах:

Учителям государственных и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливается надбавка по должности «Учитель» в размере 20% от должностного оклада с учётом объёма работ.

Педагогам-библиотекарям государственных и муниципальных организаций устанавливается надбавка по должности «Педагог - библиотекарь» в размере 70% от должностного оклада с учётом объёма работ.

Работникам в пределах фонда оплаты труда может устанавливаться надбавка за особые условия, сложность и напряжённость в работе.

2.7. Размер надбавки устанавливается:

руководителям – устанавливает Управление образования на основании Распоряжения Управления образования;

работникам организации – устанавливает руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.8. Работникам обособленного структурного подразделения устанавливается доплата – 25% за работу в сельской местности.

3. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

3.1. Отдельным категориям работников организации, включая руководителей, их заместителей при наличии оснований устанавливаются компенсационные выплаты. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) работников. Могут устанавливаться следующие виды компенсационных выплат:

3.2. За работу с вредными условиями труда устанавливается доплата в процентах от должностных окладов и осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда от 9% до 12%. Конкретные размеры повышений определяются по результатам аттестации рабочих мест и оценки условий труда.

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором, устанавливается в размерах, на срок и в порядке, определенных по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Доплата за каждый час работы в ночное время осуществляется в повышенном размере 35% от должностного оклада, рассчитанного за час работы. Ночным временем считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня. 3.5. Повышенная оплата за работу в выходные и

нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по приказу в суммовом выражении.

3.6. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного организации фонда оплаты труда за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

3.7. Доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда.

3.8. При исчислении заработной платы педагогическим работникам устанавливаются компенсационные выплаты работникам организации за увеличение объема работ. Компенсационные доплаты педагогическим работникам устанавливаются следующим образом:

доплата за проверку письменных работ обучающихся устанавливается к должностному окладу по ПКГ с учетом фактической наполняемости отдельно по каждому классу, в котором работает учитель, а также с учетом объема выполняемой педагогической работы;

доплата за проверку письменных работ обучающихся устанавливается в следующих процентах от 3 до 15%:

Предмет	Процент
Русский язык и литература	Математика
Начальные классы	Иностранный язык
15%	
Физика и химия	3%
Прочие учебные предметы	3%

доплата за выполнение функций классного руководителя устанавливается к должностному окладу по ПКГ с учетом фактической наполняемости класса, в котором данный педагогический работник выполняет указанные функции, но независимо от объема его педагогической работы – 10%;

доплата за заведование кабинетами, мастерскими, залами, пришкольными участками устанавливается на суммарный должностной оклад с учетом фактической наполняемости по каждому классу, в котором работает учитель, но без учета объема его педагогической работы – 8 - 10%;

доплата за заведование методическим объединением, устанавливается на суммарный должностной оклад с учетом фактической наполняемости по каждому классу, в котором работает учитель, но без учета объема его педагогической работы – 10%;

доплата за техническое обслуживание учебного оборудования - устанавливается на суммарный должностной оклад с учетом фактической наполняемости по каждому классу, в котором работает учитель, но без учета объема его педагогической работы – 10%;

доплата за ведение внеклассной (внешкольной) воспитательной работы, за работу с родителями, дополнительную учебную работу с обучающимися устанавливается на должностной оклад по ПКГ с учетом фактической наполняемости по каждому классу, в котором данный педагогический работник выполняет указанные выше функции, в размерах, установленных самой организацией (за достижения по подготовке к мониторингу, ЕГЭ и ГИА, см.далее таблицу).

3.9. Данные компенсационные выплаты устанавливаются на основании приказа руководителя.

4. Порядок установления стимулирующих выплат

4.1. Порядок установления стимулирующих выплат.

4.1.1. Ежемесячные стимулирующие выплаты являются дополнительной денежной выплатой.

4.1.2. Расходы на установление стимулирующих выплат в фонде оплаты труда государственным организациям (муниципальным общеобразовательным организациям, государственным органам) предусматриваются в размере не менее 15 процентов от объема средств, предусмотренных на выплату должностных окладов (окладов, ставок заработной платы).

4.1.3. Для реализации поставленных задач вводятся следующие виды стимулирующих выплат работникам:

премии;

ежемесячные стимулирующие доплаты;

материальная помощь.

4.1.4. При установлении доплат работникам школы учитывается следующее:

строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, проявления творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к служебному долгу;

выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами, большой личный вклад в развитие образования, форм и методов обучения и воспитания;

методическая работа, обобщение и внедрение передового педагогического опыта в учебно-воспитательный процесс, работа над пособиями;

активное участие в общественной жизни школы;

неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка школы.

4.1.5. Для рассмотрения стимулирующих выплат педагогическим работникам школы создается комиссия, с обязательным включением в нее председателя профкома. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

4.1.6. Ежемесячная стимулирующая выплата может быть установлена за выполнение конкретного объема работ.

4.1.7. Ежемесячная стимулирующая выплата может не выплачиваться при грубом нарушении санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей, за халатное отношение к имуществу организации, жалобы от детей и родителей за нарушение педагогической этики.

4.2. Порядок установления премий.

4.2.1. Премирование работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, производится в зависимости от наличия средств на эти цели в организации.

4.2.2. Основанием для выплаты премии является приказ директора школы с указанием конкретного размера выплат. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от базовой расчетной величины.

4.2.3. Премия устанавливается:

единовременные премии за высокие достижения в обучении и воспитании;

по итогам работы за год;

единовременные премии в связи с юбилейными датами (юбилейными датами применительно к настоящему Положению признаются 50, 60 (55 - для женщин), 65 и далее через каждые 5 лет;

единовременная премия в связи с выходом на пенсию;

единовременная премия к профессиональному празднику;

за работу в течение учебного года без больничных.

4.2.4. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или её лишение:

нарушение правил внутреннего трудового распорядка или недобросовестное исполнение должностной инструкции;

нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей, детский травматизм в организации;

обоснованные жалобы родителей;

несвоевременное оформление любой документации;

несвоевременная сдача отчёта и другой документации;

халатное отношение к сохранности материально-технической базы организации.

4.3. Порядок оказания материальной помощи. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника написанного на имя директора. Заявление рассматривается на комиссии.

4.3.1. В пределах общего фонда оплаты труда (при наличии фонда экономии заработной платы) работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, может выплачиваться материальная помощь на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

смертью близких родственников (в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам);
при несчастных случаях (авария, травма, пожар, порча имущества);
для приобретения лекарств или платного лечения работников или близких членов его семьи;
в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка или иными обстоятельствами;
при необходимости повышения образовательного уровня;
за особые заслуги (победа во Всероссийских конкурсах, награжденные государственными наградами),
частичная оплата льготной санаторной путевки (по мере возможности).

4.3.2 Материальная помощь выплачивается в размере от 100% от базовой расчетной величины. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается её размер.

5. Порядок принятия решения по стимулирующим выплатам

Для осуществления стимулирующих выплат:

5.1. Предоставляется в комиссию информация высоких достижений в обучении и воспитании, а также хороших показателей в работе технического персонала работников (сбор информации осуществляют заместители директора, зав.кафедрами, руководители МО).

5.2. Заседания комиссии проводятся по необходимости и по наличию основания, необходимого для стимулирующих выплат. Принимается решение об определении размера ежемесячной стимулирующей выплаты открытым голосованием большинством голосов, при условии присутствия не менее половины членов. На основании решения заседания комиссии готовится проект приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, об установлении стимулирующих выплат работникам.

5.3. Окончательное решение о размерах доплат за работу, о размерах премирования и материальной помощи принимает руководитель организации и оформляет приказом.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об установлении перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об установлении перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Показатели и критерии для оценки эффективности и результативности деятельности работников образовательной организации

Критерии оценки	Размер доплаты в % или в абсолютной величине	На период
1.1.Подготовка призеров и победителей олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня.	муниципальный - победителям – 15%, призерам – 10% от базовой расчетной величины. областной – 30% от базовой расчетной величины Всероссийский – 40% от базовой расчетной величины	единовременно (по итогам конкурсов, олимпиад).
1.2.Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий, тематических вечеров, общественных мероприятий.	Муниципальный уровень – 20% от базовой расчетной величины Областной уровень – 30% от базовой расчетной величины	единовременно (по итогам мероприятий)
1.3.Достижения обучающихся по результатам РКМ.	Обучающиеся, набравшие: - 100 баллов – 50% от базовой расчетной величины.	По итогам
1.4.Достижения обучающихся по результатам ГИА.	обучающиеся получившие: - от 80-100% качество - 50% от базовой расчетной величины (учитывая количество сдающих) - от 60-80% качество -30% от базовой расчетной величины (учитывая количество сдающих).	
1.5.Достижения обучающихся по результатам ЕГЭ.	Обучающиеся, набравшие: - 100 баллов – 100% от базовой	

	расчетной величины (учитывая количество сдающих). - от 90-99 баллов -50% от базовой расчетной величины (учитывая количество сдающих).	
1.6.Участие в методической работе (выступление с докладами).	районный - 20% от базовой расчетной величины, областной – 30% от базовой расчетной величины, всероссийский – 50% от базовой расчетной величины.	По итогам месяца
1.7.Организация и проведения мероприятий, повышающих авторитет школы у родителей, общественности (дни открытых дверей, праздники, конференции, встречи, общешкольные родительские собрания, родительский всеобуч).	25 % базовой расчетной величины	По итогам месяца
1.8. Участие в конкурсах педагогического мастерства.	районный - 50% от базовой расчетной величины областной – 100% от базовой расчетной величины	после проведения конкурса
1.9.Победители в конкурсах педагогического мастерства.	районный - 100% от базовой расчетной величины областной – 150% от базовой расчетной величины	после проведения конкурса
1.10.Образцовое содержание кабинета.	до 20% базовой расчетной величины	Единовременно (по итогам смотра кабинетов)
1.12.Высокий уровень подготовки и проведения итоговой аттестации.	от 30% базовой расчетной величины	единовременно
1.13. За сложность и напряженность работы.	от 100-250% базовой расчетной величины	По итогам месяца
1.14.Работа с детьми, требующими особого педагогического внимания, проведение советов по профилактики правонарушений. Качественное ведение банка данных детей, охваченных различными уровнями контроля.	от 35% от должностного оклада	ежемесячно

1.15. За ведение протоколов совещаний педагогического совета, планерок, совещаний при директоре, собраний трудового коллектива.	до 20% базовой расчетной величины	ежемесячно
1.16. За интенсивность в работе во внеурочное время с многодетными и малообеспеченными семьями, неблагополучными семьями, за ведение протоколов совета профилактики, составление актов ЖБУ несовершеннолетних.	от 10% от должностного оклада	ежемесячно
1.17. Проведение генеральных уборок (рабочим, РКОЗ, дворникам).	от 5% от базовой расчетной величины	Единовременно по итогам квартала.
1.18. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений (рабочим, РКОЗ, дворникам).	от 5% от базовой расчетной величины	Единовременно по итогам квартала.
1.19. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок (зам.директора по АХЧ, рабочему).	от 5% от базовой расчетной величины	по итогам квартала.
1.20. За активное участие в ремонте помещений (зам.директора, рабочему, РКОЗ).	от 5% от базовой расчетной величины	Единовременно по итогам квартала
1.21. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в школе (зам.директора по АХЧ, медицинскому работнику).	от 10% базовой расчетной величины	единовременно
1.22. Обеспечение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда (зам.директора по АХЧ, электрику, рабочему).	от 10% базовой расчетной величины	единовременно
1.23. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ (педагогам за подготовку учреждения к началу учебного года)	от 10% базовой расчетной величины	Единовременно
1.24. Своевременное и качественное оформление и ведение школьной документации классного руководителя в бумажном и электронном виде.	Единовременно по итогам полугодия	Единовременно по итогам полугодия

Показатели и критерии для оценки эффективности и результативности деятельности заместителей директора и других специалистов организации, осуществляющей образовательную деятельность

Категория работников	Критерии
Заместители директора по УВР,	Уровень исполнительской дисциплины: - соблюдение требований ведения документации;

ВР, АХЧ, социальный педагог, библиотекарь, секретарь учебной части, специалист по кадрам, специалист по планированию материально-технического обеспечения.	- образцовое соблюдение правил трудового распорядка, должностной инструкции; - своевременность сдачи отчётов, информации, сведений и т.п.; - своевременность выполнения приказов, распоряжений; - отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций, директора образовательной организации; Инновационная деятельность организации: - организация и проведение на различных уровнях семинаров, конференций, круглых столов; - проведение на базе организации методических объединений учителей-предметников; - проведение открытых уроков на базе организации на уровне региона или муниципалитета; - разработка инновационных продуктов: программ развития, образовательных программ, проектов, концепций, стратегических планов, инновационных программ по отдельным предметам учебного плана, программ элективных профильных курсов, портфолио служб школы, уроков и общеобразовательных мероприятий, педагогических советов и т.п. с использованием инновационных технологий; - внедрение ИКТ технологий в образовательную деятельность; Условия осуществления образовательной деятельности: - кадровые условия: укомплектованность кадрами, сохранение молодых специалистов, прохождение различных курсов повышения квалификации и т.п.); - финансовые условия (привлечение внебюджетных средств, платные образовательные услуги); - этика оформления помещений; - создание предметно-развивающей среды, соответствующей требованиям реализуемой программы. Социальная стабильность: - отсутствие отчислений и выбытий обучающихся из образовательной организации, сохранение контингента обучающихся: - сохранность контингента - отсутствие отчисления без уважительной причины - отсутствие правонарушений или положительная динамика: - отсутствие или отрицательная динамика травм среди обучающихся и сотрудников организации: - психологический климат в организации (отсутствие конфликтов и различных обоснованных жалоб): - высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков (организация школьных лагерей в каникулярный период): 100% 90% 80% 70%
--	---

	60% -снижение пропусков уроков без уважительной причины: - организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (праздники здоровья, школьные спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы и т.п.); охват горячим питанием: ·100% ·90% ·80% ·70)% ·60% Государственно-общественное управление образованием: - участие в создании публичного доклада о деятельности организации; - участие в обновлении сайта образовательной организации; - развитие форм школьного и ученического самоуправления: школьного классного - наличие публикаций, -очерки и статьи в СМИ.
Заместитель директора по АХЧ	Уровень исполнительской дисциплины: - соблюдение требований ведения документации; - образцовое соблюдение правил трудового распорядка, должностной инструкции; - своевременность сдачи отчётов, информации, сведений и т.п.; - своевременность выполнения приказов, распоряжений; - отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций, директора образовательной организации; - контроль за исполнением смет; - постоянный контроль за установленными квотами по расходованию электроэнергии, воды, тепла. Условия осуществления образовательной деятельности: финансовые условия (привлечение внебюджетных средств, рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств); - физиологическая комфортность; - этика оформления помещений; - материально-технические условия: - своевременное приобретение мебели, оборудования в школьную столовую и медицинский кабинет, компьютерной техники. Контроль за сохранностью этого оборудования; - проведение ремонтных работ, - обустройство территории, - организация питьевого режима, - светового режима, - обеспечение безопасности образовательной организации; - отсутствие ЧС; - обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; - укомплектованность штатов младшим обслуживающим персоналом;

	- учет требований работников организации, обучающихся и их родителей; - выполнение текущих заявок на устранение неисправностей и неполадок в помещениях организации; - своевременное проведение инвентаризации и списания основных средств и материалов. - 100% - 90% - 80% - 70% - 60%
Социальный педагог.	Уровень исполнительской дисциплины: - образцовое соблюдение правил трудового распорядка, должностной инструкции; - своевременность сдачи отчётов, информации, сведений и т.п.; - своевременность выполнения приказов, распоряжений; - отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций, директора образовательной организации. Условия осуществления образовательной деятельности: - положительная динамика в уменьшении количества пропусков уроков обучающимися без уважительной причины; - консультации педагогических работников и родителей по применению специальных методов и приёмов оказания помощи детям; - создание и реализация проектов и программ по преодолению проблем в процессе обучения и воспитания; - проведение тематических родительских собраний; - положительная динамика в снижении правонарушений обучающимися: - посещение неблагополучных семей; - постановка на учет в комиссию по делам несовершеннолетних.
Библиотекарь.	Информационно-библиотечное обслуживание: - процент охвата чтением: · 100% · 90% · 80% · 70% · 60% - посещаемость (отношение количества посещений к числу читателей): больше 8 6-8 - читаемость (отношение книговыдачи к числу читателей): выше 16 10- 16 - мероприятия для педагогического коллектива. Работа с фондами: - наличие каталогов и карточек; - заказ учебников (количество, привлекаемые средства). Участие в образовательной деятельности: - участие в общешкольных проектах; - совместные проекты с учителями, классными руководителями;

	- разработка сценариев и проведение массовых мероприятий; - библиотечные уроки (наличие программы, расписания); - ведение кружков, клубов. Внедрение ИКТ в деятельность библиотеки: - организация проектной деятельности на библиотечных уроках с использованием ИКТ; - ведение сайта библиотеки; - участие в сетевых сообществах.
Секретарь учебной части.	Уровень исполнительской дисциплины: - соблюдение требований ведения делопроизводства (ведение документации); - образцовое соблюдение правил трудового распорядка, должностной инструкции; - своевременность сдачи отчётов, информации, сведений и т.п.; - своевременность выполнения приказов, распоряжений. Учет требований работников организации, обучающихся и их родителей: своевременное реагирование на требования.
Специалист по кадрам.	Уровень исполнительской дисциплины: - неукоснительное соблюдение требований приема, перевода, увольнения и формирование и ведение личных дел работников в соответствии с ТЗ РФ; - своевременность оформления личных дел обучающихся; - образцовое соблюдение правил трудового распорядка, должностной инструкции; - своевременность выполнения приказов, распоряжений, сдача отчетов, информации, сведений и т.п.; - отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций, директора образовательной организации. Учет требований работников организации, обучающихся и их родителей: своевременное реагирование на их требования.
Специалист по планированию материально-технического обеспечения.	Уровень исполнительской дисциплины: - своевременность осуществления необходимой и экономической информации, необходимой для разработки планов, а также перспективного планирования; - качественное осуществление по координации деятельности образовательной организации и «Центра финансового обслуживания»; - образцовое соблюдение правил трудового распорядка, должностной инструкции; - своевременность выполнения приказов, распоряжений, сдача отчетов, информации и т.п.; - отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций, директора образовательной организации.



Департамент образования
Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СОШ № 2» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 2» г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора

_____ А.С. Тумхаджиев

ПОЛОЖЕНИЕ

10.01.2025 г. № 1/2/01-11

о платных дополнительных образовательных услугах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о платных дополнительных образовательных услугах разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года, с законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» (в редакции Федерального закона от 9 января 1996 года №2-ФЗ) с изменениями от 4 августа 2023 года и Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение регламентирует информацию о платных дополнительных образовательных услугах в школе, порядок заключения договоров, устанавливает классификацию платных образовательных услуг, а также определяет ответственность исполнителя и заказчика.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

платные образовательные услуги — осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор);

заказчик — физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

исполнитель — организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся (к организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность);

обучающийся — физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

недостаток платных образовательных услуг — несоответствие платных образовательных услуг обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);

существенный недостаток платных образовательных услуг — неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения.

1.4. Настоящее Положение о платных дополнительных образовательных услугах определяет порядок оказания платных образовательных услуг в образовательной организации, регулирует отношения, возникающие между потребителем и исполнителем при оказании платных услуг в образовательной организации.

1.5. В данном Положении установлены порядок заключения договоров, ответственность исполнителя и заказчика платных образовательных услуг.

1.6. Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан за рамками государственных образовательных стандартов и не предусмотренные установленным муниципальным заданием.

1.7. Платные образовательные услуги оказываются на принципах добровольности, доступности, планируемости, нормированности, контролируемости, отраслевой направленности.

1.8. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов. Средства, полученные исполнителями при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

1.9. Организации, осуществляющие образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным государственным или муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.10. Отказ заказчика от предлагаемых ему исполнителем дополнительных платных образовательных услуг, не предусмотренных в ранее заключенном сторонами договором, не может быть причиной изменения

объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем образовательных услуг по ранее заключенному договору.

1.11. Исполнитель обязан обеспечить заказчику и обучающемуся оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

1.12. Исполнитель вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств исполнителя, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения заказчика и обучающегося.

1.13. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2. Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров

2.1. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2.2. Исполнитель обязан довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Информация, предусмотренная пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Положения, предоставляется исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности, а также в месте нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.4. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

полное наименование и фирменное наименование (при наличии) исполнителя - юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя - индивидуального предпринимателя;;

место нахождения или место жительства исполнителя;

наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон (при наличии) заказчика и (или) законного представителя обучающегося;

место нахождения или место жительства заказчика и (или) законного представителя обучающегося;

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указываются в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору, при наличии);

права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;

полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;

сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);

форма обучения;

сроки освоения образовательной программы или части образовательной программы по договору (продолжительность обучения по договору);

вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);

порядок изменения и расторжения договора;

другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

2.5. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

2.6. Примерные формы договоров об образовании по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным общеобразовательным программам утверждаются Министерством просвещения Российской Федерации. Примерные формы договоров об образовании по дополнительным профессиональным программам утверждаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по согласованию с Министерством просвещения Российской Федерации.

2.7. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной

организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на дату заключения договора.

2.8. Для оказания платных образовательных услуг школа создает следующие необходимые условия:

- соответствие действующим санитарным правилам и нормам (СанПиН);
- соответствие требованиям по охране и безопасности здоровья потребителей услуг;

- качественное кадровое обеспечение;

- необходимое учебно-методическое и техническое обеспечение.

2.9. Ответственные за организацию платной услуги проводят подготовительную работу, включающую в себя изучение спроса граждан на предоставляемую услугу, рекламную деятельность, составление предварительной сметы доходов и расходов и другие необходимые мероприятия. Рабочий план подготовительного этапа согласуется с администрацией школы.

2.10. В рекламную деятельность обязательно включается доведение до заказчика (в том числе путем размещения на информационных стендах в школе) достоверной информации об исполнителе и оказываемых платных услугах, обеспечивающей возможность их правильного выбора.

2.11. Директор школы на основании предложений ответственных лиц издает приказ об организации конкретной платной услуги в школе. Приказом утверждается:

- порядок предоставления платной услуги (график, режим работы);

- учебная программа, включающая учебный план;

- кадровый состав (руководитель, преподаватель, группа преподавателей, штатное расписание) и его функциональные обязанности;

- сметы доходов и расходов, в т.ч. расчет на одного потребителя для определения цены услуг;

- состав заказчиков услуг;

- ответственность лиц за организацию платной услуги;

- льготы по оплате платной услуги.

2.12. В рабочем порядке директор образовательной организации может рассматривать и утверждать:

- список лиц, получающих платную услугу (список может дополняться, уточняться в течение учебного периода);

- расписание занятий;

- при необходимости другие документы (должностные инструкции, расчеты стоимости платной услуги, формы договоров и соглашений, дополнения и изменения к ним, рекламные материалы и т.д.).

2.13. Директор заключает договоры с заказчиками на оказание платной дополнительной образовательной услуги и при необходимости платной сопутствующей услуги. Исполнитель не вправе оказывать предпочтение одному заказчику перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

3. Классификация платных образовательных услуг

3.1. Платные образовательные услуги подразделяются на образовательные, развивающие, оздоровительные и организационные.

3.1.1. Образовательные услуги:

изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ по данной дисциплине;

изучение элективных дисциплин и курсов, не предусмотренных учебным планом;

изучение иностранных языков;

подготовка к школе.

3.1.2. Развивающие услуги:

кружки различной направленности;

группы, студии, факультативы, работающие по программам дополнительного образования детей.

3.1.3. Оздоровительные услуги:

спортивные секции по укреплению здоровья детей.

3.1.4. Организационные услуги:

организация охраны помещений образовательной организацией (по договору со сторонней организацией).

4. Ответственность исполнителя и заказчика

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

4.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:

безвозмездного оказания образовательных услуг;

соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

4.4. Если исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных

образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;

поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
расторгнуть договор.

4.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

4.6. По инициативе исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о платных дополнительных образовательных услугах является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о платных дополнительных образовательных услугах образовательной организации принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Департамент образования
Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СОШ № 2» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 2» г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора

_____ А.С. Тумхаджиев

ПОЛОЖЕНИЕ

10.01.2025 г. № 1/2/01-11

о противодействии коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о противодействии коррупции в школе разработано на основе Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2009 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года (п. 33, ст.2), Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции» с изменениями от 19 декабря 2023 года, Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013г, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Данным Положением о противодействии коррупции (далее – Положение) устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Настоящее Положение определяет основные меры по профилактике коррупции, направления по повышению эффективности противодействия коррупции, регламентирует деятельность сотрудников в общеобразовательной организации по предупреждению фактов коррупции и борьбе с ней, недопущению коррупционных правонарушений в коллективе, устанавливает ответственность за коррупционные правонарушения.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия: 1.4.1 коррупция:

злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для

третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.4.2. противодействие коррупции: деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.4.3. коррупционное правонарушение: как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.4.4. предупреждение коррупции: деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.5. Основные принципы противодействия коррупции:

признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

законность;

публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;

неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1. Формирование в коллективе педагогических и непедагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Формирование у родителей (законных представителей) обучающихся нетерпимости к коррупционному поведению.

2.3. Проведение мониторинга всех локальных нормативных актов общеобразовательной организации на предмет соответствия действующему законодательству о противодействии коррупции.

2.4. Проведение мероприятий по разъяснению работникам школы, родителям (законным представителям), обучающимся законодательства в сфере противодействия коррупции.

2.5. Определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.6. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.7. Открытость финансовой деятельности, путем размещения информации о заключенных договорах и их цене на официальном сайте учреждения.

2.8. Отчетность перед родителями о расходовании привлеченных в результате добровольных пожертвований денежных средств.

2.9. Сбор обращений о факте коррупционных действий рабочей группой и пресечении этих действий.

3. Организационные основы противодействия коррупции

3.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет Рабочая группа по противодействию коррупции в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Рабочая группа по противодействию коррупции создается в течение 10 дней со дня утверждения Положения, а впоследствии в августе - сентябре каждого учебного года; в состав рабочей группы по противодействию коррупции обязательно входят председатель профсоюзного комитета образовательной организации, представители педагогических и непедагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Состав Рабочей группы утверждается приказом директора образовательной организации.

3.4. Члены Рабочей группы избирают председателя и секретаря. Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественной основе, без оплаты.

3.5. Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции: определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы;

на основе предложений членов Рабочей группы формирует план работы Рабочей группы на текущий учебный год и повестку дня его очередного заседания;

по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;

информирует директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, о результатах работы Рабочей группы;

представляет Рабочую группу в отношениях с работниками образовательной организации, обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;

дает соответствующие поручения секретарю и членам Рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением;

подписывает протокол заседания Рабочей группы.

3.6. Секретарь Рабочей группы:

организует подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов его решений;

информирует членов Рабочей группы и о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

ведет протокол заседания Рабочей группы.

3.7. Члены Рабочей группы по противодействию коррупции:

вносят председателю Рабочей группы предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы;

вносят предложения по формированию плана работы;

в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Рабочей группы;

в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;

участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий.

3.8. Заседания Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год; обязательно оформляется протокол заседания. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми. Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена Рабочей группы по противодействию коррупции.

3.9. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа ее членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться любые работники образовательной организации или представители общественности.

3.10. Решения Рабочей группы по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Рабочей группы, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений руководителя образовательной организации, если

иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

3.11. Члены Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.12. Рабочая группа по противодействию коррупции:

ежегодно в сентябре определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;

контролирует деятельность администрации в области противодействия коррупции;

осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;

реализует меры, направленные на профилактику коррупции;

вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в образовательной организации;

осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательной деятельности;

осуществляет анализ обращений работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, обучающихся, и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

проводит проверки локальных нормативных актов образовательной организации на соответствие действующему законодательству;

проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;

разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности образовательной организации;

организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;

выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору школы рекомендации по устранению причин коррупции;

взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

информирует о результатах работы директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.13. В компетенцию Рабочей группы по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе

с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

3.14. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции;

осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;

принимает заявления работников образовательной организации, обучающихся, и их родителей, законных представителей о фактах коррупционных проявлений в деятельности работников организации, осуществляющей образовательную деятельность;

направляет в Рабочую комиссию по противодействию коррупции свои предложения по улучшению антикоррупционной деятельности образовательной организации;

осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательной деятельности.

обеспечивает соблюдение работниками образовательной организации Правил внутреннего трудового распорядка;

подготавливает документы и материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

подготавливает планы противодействия коррупции и отчётных документов о реализации антикоррупционной политики в образовательной организации;

взаимодействует с правоохранительными органами;

предоставляет в соответствии с действующим законодательством информацию о деятельности образовательной организации.

3.15. Заместитель директора по воспитательной работе:

осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;

принимает заявления обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений в деятельности работников образовательной организации;

направляет в Рабочую группу по противодействию коррупции свои предложения по улучшению антикоррупционной деятельности образовательной организации;

осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание обучающихся образовательной организации;

обеспечивает соблюдение работниками образовательной организации Правил внутреннего трудового распорядка;

подготавливает документы и материалы для привлечения работников образовательной организации к дисциплинарной и материальной ответственности;

подготавливает планы противодействия коррупции и отчётных документов о реализации антикоррупционной политики в образовательной организации;

взаимодействует с правоохранительными органами;
предоставляет в соответствии с действующим законодательством информацию о деятельности образовательной организации.

4. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции

4.1. Создание механизма взаимодействия органов управления общеобразовательной организацией с органами управления образования, органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.

4.2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) обучающихся негативного отношения к коррупционному поведению.

4.3. Совершенствование системы и структуры управления организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления общеобразовательной организацией.

4.5. Обеспечение доступа работников образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, к информации о деятельности органов управления и самоуправления;

4.6. Конкретизация полномочий педагогических, непедagogических и руководящих работников образовательной организации, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.

4.7. Уведомление в письменной форме работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, администрации и Рабочей группы по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4.8. Создание условий для уведомления обучающимися и их родителями (законными представителями) администрации образовательной организации обо всех случаях вымогания у них взяток работниками образовательной организации.

5. Ответственность за коррупционные правонарушения

5.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством

Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

5.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о противодействии коррупции является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о противодействии коррупции общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Департамент образования
Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СОШ № 2» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 2» г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора

_____ А.С. Тумхаджиев

ПОЛОЖЕНИЕ

10.01.2025 г. № 1/2/01-11

**об оценке коррупционных рисков
при осуществлении закупок
товаров, работ и услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ и услуг в школе, ДОУ или иной образовательной организации (учреждении) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года, Федеральным законом №273-ФЗ от 25.12.2018 года «О противодействии коррупции» с изменениями от 19 декабря 2023 года; Письмом Минтруда России от 30.09.2020 № 18-2/10/П-9716 «О Методических рекомендациях по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд», а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение об оценке коррупционных рисков при проведении закупок товаров, работ и услуг определяет основные термины и определения, регламентирует основную цель, задачи и принципы оценки коррупционных рисков при осуществлении закупок, товаров, работ, услуг в образовательной организации (школе, детском саду), а также устанавливает порядок оценки коррупционных рисков при осуществлении закупок, товаров, работ, услуг.

1.3. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики, обеспечивающий соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфики образовательной деятельности организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

1.4. Разработка и реализация проведенной оценки коррупционных рисков в настоящем Положении, направленная также на минимизацию

возможности реализации таких рисков в школе (ДОУ) и (или) на минимизацию величины вероятного вреда от их реализации, окажет положительное влияние на снижение количества коррупционных правонарушений в закупках в образовательной организации.

1.5. Объективная оценка степени воздействия коррупционных рисков при осуществлении закупок возможна в условиях усиления контроля за недопущением возникновения правонарушений в области закупок товаров, работ, услуг, создания системы управления коррупционными рисками, возникающими в ходе осуществления закупочной деятельности.

2. Основные термины и определения

2.1. Коррупционный риск - возможность совершения работником образовательной организации коррупционного правонарушения.

2.2. Коррупционное правонарушение - действие (бездействие) за совершение которого работники в соответствии с законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность.

2.3. Оценка коррупционных рисков - общий процесс идентификации, анализа и ранжирования коррупционных рисков (выявления коррупционных рисков), а также разработки мер по минимизации выявленных коррупционных рисков.

2.4. Коррупционная схема - способ (совокупность способов) совершения коррупционного правонарушения.

2.5. Идентификация коррупционного риска - процесс определения для отдельной процедуры потенциально возможных коррупционных схем при закупках в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.6. Анализ коррупционного риска - процесс понимания природы коррупционного риска и возможностей для его реализации.

2.7. Индикатор коррупции - сведения, указывающие на возможность совершения коррупционного правонарушения, а также на реализацию коррупционной схемы.

2.8. Ранжирование коррупционных рисков - процесс определения значимости выявленных коррупционных рисков в соответствии с принятой в органе (организации) методикой.

3. Основная цель, задачи и принципы оценки коррупционных рисков при осуществлении закупок, товаров, работ и услуг

3.1. Целью оценки коррупционных рисков при осуществлении закупок, товаров, работ, услуг в образовательной организации является определение конкретных процессов и видов деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками образовательной

организации коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды.

3.2. Оценка коррупционных рисков при осуществлении закупок является основой для выстраивания системы профилактики коррупционных правонарушений в образовательной организации в указанной сфере и позволяет решить задачи по обеспечению:

системы управления коррупционными рисками, присущими закупочной деятельности;

соответствия реализуемых мер по профилактике коррупции реальным или возможным способам совершения коррупционных правонарушений, тем самым увеличивая действенность таких мер, повышая эффективность использования финансовых, кадровых, временных и иных ресурсов.

3.3. Оценку коррупционных рисков осуществляют с учетом следующих основных принципов:

законность – оценка коррупционных рисков не должна противоречить нормативным правовым и иным актам Российской Федерации;

полнота – коррупционные риски могут возникать на любом этапе осуществления закупки, в этой связи соблюдение данного принципа позволит комплексно рассмотреть закупочный процесс и выявить соответствующие коррупционные риски;

рациональное распределение ресурсов – оценку коррупционных рисков следует проводить с учетом фактических возможностей образовательной организации, в том числе с учетом кадровой, финансовой, временной и иной обеспеченности;

взаимосвязь результатов оценки коррупционных рисков с проводимыми мероприятиями по профилактике коррупционных правонарушений;

своевременность и регулярность – проводить оценку коррупционных рисков целесообразно на системной основе, результаты оценки коррупционных рисков должны быть актуальными и соответствовать существующим обстоятельствам.

адекватность – принимаемые в целях проведения оценки коррупционных рисков, в том числе минимизации выявленных рисков, меры не должны возлагать на работников образовательной организации (школы, доу) избыточную нагрузку, влекущую нарушение нормального осуществления ими своих трудовых обязанностей;

презумпция добросовестности – наличие коррупционных индикаторов на различных этапах осуществления закупки само по себе не свидетельствует о свершившемся или планируемом к совершению коррупционном правонарушении и требует комплексного анализа всех обстоятельств ситуации подразделением по профилактике коррупционных правонарушений;

исключение субъектности – предметом оценки коррупционных рисков является процедура осуществления закупки, реализуемая в организации, осуществляющей образовательную деятельность, а не личностные качества участвующих в осуществлении закупки работников;

беспристрастность и профессионализм – оценку коррупционных рисков необходимо поручать не только лицам, которые являются независимыми по отношению к закупочным процедурам, реализуемым в образовательной организации, но и лицам, обладающим необходимыми познаниями в оцениваемой сфере;

конкретность – результаты оценки коррупционных рисков должны быть понятны и объективны, не допускать двусмысленных формулировок и иных возможностей неоднозначного толкования.

3.4. Оценка коррупционных рисков необходимо проводить регулярно (например, раз в два-три года) и при существенном изменении применимых обстоятельств (изменение структуры образовательной организации; перераспределение полномочий между структурными подразделениями; выявление новых коррупционных рисков; выявление фактов совершения коррупционных правонарушений; изменение законодательства Российской Федерации о закупочной деятельности и других применимых нормативных правовых и иных актов и т.д.).

3.5. К оценке коррупционных рисков привлекаются не только ответственные лица по профилактике коррупционных правонарушений, но и работники образовательной организации, непосредственно участвующие в осуществлении закупочных процедур.

3.6. Необходимо регулярно организовать повышение квалификации сотрудников, ответственных за проведение оценки коррупционных рисков, по дополнительной профессиональной программе по вопросам, связанным, в частности, с осуществлением закупок, товаров, работ и услуг.

4. Порядок оценки коррупционных рисков при осуществлении закупок, товаров, работ, услуг

4.1. Оценка коррупционных рисков заключается в выявлении условий и обстоятельств, возникающих при осуществлении закупок, позволяющих злоупотреблять должностными обязанностями в целях получения работниками или третьими лицами материальных и нематериальных выгод вопреки законным интересам образовательной организации.

4.2. При проведении оценки коррупционных рисков необходимо установить и определить следующее:

предмет коррупционного правонарушения (за какие возможные действия (бездействие) работник может получить противоправную выгоду);
используемые коррупционные схемы;
индикаторы коррупции.

4.3. Процедура оценки коррупционных рисков и принятия мер по минимизации выявленных коррупционных рисков состоит из нескольких последовательных этапов:

подготовительный этап;
описание процедуры осуществления закупки в органе (организации);
идентификация коррупционных рисков;

анализ коррупционных рисков;
ранжирование коррупционных рисков;
разработка мер по минимизации коррупционных рисков;
утверждение результатов оценки коррупционных рисков;
мониторинг реализации мер по минимизации выявленных коррупционных рисков.

4.3.1. Подготовительный этап. Руководитель образовательной организации оформляет приказ о проведении оценки коррупционных рисков, в котором отражается следующее:

персональная ответственность за проведение оценки коррупционных рисков работника по профилактике коррупционных правонарушений;

сроки проведения;

права ответственного работника, а также обязанность руководителя образовательной организации оказывать содействие в проведении оценки коррупционных рисков;

формы контроля за проведением оценки;

иные аспекты, признанные целесообразными к закреплению в локальном нормативном акте организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3.2. При проведении оценки коррупционных рисков, подготавливают план-график, предусматривающий, этапы проведения оценки коррупционных рисков, промежуточные документы, порядок и сроки согласования.

4.3.3. Для оценки коррупционных рисков формируется рабочая группа, а также могут привлекаться внешние эксперты, в том числе члены комиссии по соблюдению требований при выполнении должностных обязанностей и урегулированию конфликта интересов образовательной организации.

4.3.4. Состав рабочей группы закрепляют в локальном акте организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3.5. Вследствие выявления коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупки, определяют внутренние и внешние источники информации. К внутренним источникам информации относят:

организационно-штатная структура и штатное расписание образовательной организации (школы, детского сада) в части, касающейся осуществления закупок и иной связанной с ними деятельности;

положения о подразделениях образовательной организации, участвующих в закупочной деятельности;

должностные инструкции, трудовые обязанности сотрудников, участвующих в осуществлении закупки;

локальные нормативные и иные акты школы, касающиеся осуществления закупок и иной связанной с ними деятельности;

результаты внутреннего или внешнего анализа деятельности образовательной организации, касающиеся закупочной деятельности;

факты, свидетельствующие о нарушении положений законодательства Российской Федерации о закупочной деятельности или иного применимого законодательства Российской Федерации;

сведения о коррупционных правонарушениях, ранее совершенных работниками при осуществлении закупок;

материалы ранее проведенных проверок соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

сведения бухгалтерского баланса;

план закупок;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, участвующих в осуществлении закупки;

иные документы, характеризующие порядок осуществления закупки.

4.3.6. К внешним источникам информации можно отнести следующее:

результаты независимых исследований, посвященных коррупционным рискам при осуществлении закупок;

нормативные правовые и иные акты Российской Федерации, в частности, о закупочной деятельности;

документы, содержащие информацию о коррупционных правонарушениях при осуществлении закупок;

сообщения, в том числе о коррупционных правонарушениях, в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обзоры типовых нарушений, совершаемых при осуществлении закупок и т.д.

4.3.7. Описание процедуры осуществления закупки. При проведении оценки коррупционных рисков необходимо проанализировать, как в образовательной организации (школе, доу) происходит осуществление закупки.

4.3.8. По результатам анализа представляют процедуру осуществления закупки в качестве блок-схемы (Приложение 1).

4.3.9. Перед использованием блок-схемы необходимо провести ее обсуждение с работниками, участвующими в осуществлении закупки.

4.3.10. Идентификация коррупционных рисков. По результатам описания процедуры осуществления закупки, в том числе в качестве блок-схемы, проводят идентификацию коррупционных рисков на основании имеющейся в образовательной организации информации при осуществлении закупок.

4.3.11. Признаками наличия коррупционного риска при осуществлении закупок может являться наличие у работника:

дискреционных полномочий, в том числе при подготовке документации, необходимой для осуществления закупки и заключения исполнения государственного или муниципального контракта либо гражданско-правового договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги и который заключен образовательной организацией в

соответствии с частями 1, 2.1, 4 и 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ (далее - контракт);

возможности взаимодействия с потенциальными участниками закупки (т.е. потенциальными поставщиками).

4.3.12. При выявлении коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок, используют различные методы, среди которых можно выделить следующие:

- анкетирование;
- экспертное обсуждение;
- иные методы.

Выбор конкретного метода рекомендуется обосновывать фактическими обстоятельствами, сложившимися в образовательной организации. 4.3.13. Для идентификации коррупционных рисков могут быть использованы ответы на следующие вопросы:

кто может быть заинтересован в коррупционном правонарушении?

какие коррупционные правонарушения могут быть совершены на рассматриваемом этапе осуществления закупки?

в чем заключается взаимосвязь возможного коррупционного правонарушения и возможных к получению выгод?

4.3.14. Анализ коррупционных рисков. По результатам идентификации коррупционных рисков необходимо описать коррупционное правонарушение с точки зрения ее возможных участников и тех действий (бездействия), которые они могут предпринять для извлечения неправомерной выгоды.

4.3.15. Для проведения указанной работы могут быть использованы ответы на следующие вопросы:

какие действия (бездействие) приведут к получению неправомерной выгоды в связи с осуществлением закупки?

каким образом потенциально возможно извлечь неправомерную выгоду?

кто рискует быть вовлечен в коррупционную схему?

каким образом возможно обойти механизмы внутреннего (внешнего) контроля?

4.3.16. При описании коррупционной схемы описывают следующие аспекты:

какая выгода может быть неправомерно получена;

кто может быть заинтересован в получении неправомерной выгоды при осуществлении закупки;

список работников, участие которых позволит реализовать коррупционную схему;

описание потенциально возможных способов получения неправомерной выгоды;

краткое и развернутое описание коррупционной схемы;

состав коррупционных правонарушений, совершаемых в рамках рассматриваемой коррупционной схемы;

существующие механизмы внутреннего (внешнего) контроля и способы их обхода и др.

4.3.17. При анализе коррупционных рисков процедуру осуществления закупки разделяют на основные этапы:

пред-процедурный этап (предусматривающий в том числе процедурные основы осуществления закупок; планирование закупок; подготовку иной документации для осуществления закупки);

процедурный этап (определение поставщика);

пост-процедурный этап (исполнение, изменение, расторжение контракта).

4.3.18. При профилактике коррупционных правонарушений на пред-процедурном этапе необходимо обратить внимание на цель осуществления закупки (ее обоснованность) и на начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком, начальную сумму цен единиц товара, работы, услуги.

4.3.19. На процедурном этапе по профилактике коррупционных правонарушений стоит обратить внимание на оценку заявок, окончательных предложений участников закупки в части критериев такой оценки (например, наличие двусмысленных формулировок, а также критериев, соответствие которым сложно подтвердить).

4.3.20. При анализе пост-процедурного этапа необходимо обращать внимание на существенное изменение условий контракта, а также на аспекты, связанные с:

приемкой поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта);

оплатой заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

взаимодействием заказчика с поставщиком при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона №44-ФЗ, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком или заказчиком условий контракта.

4.3.21. Ранжирование коррупционных рисков. Ранжирование коррупционных рисков может осуществляться с использованием различных методов. Одним из возможных методов ранжирования коррупционных рисков является ранжирование исходя из вероятности реализации и потенциального вреда от реализации такого риска.

4.3.22. Критерии ранжирования выстраиваются исходя из общих подходов либо с учетом правоприменительной практики (например, частота ранее зафиксированных коррупционных правонарушений, возможный экономический ущерб (штраф) и др.).

4.3.24. Степень выраженности каждого критерия необходимо оценить с использованием количественных показателей. Необходимо разработать четкие критерии оценки степени выраженности и минимизировать влияние

субъективного восприятия. Примеры градаций степени выраженности критериев «вероятность реализации» и «потенциальный вред» представлены в таблицах (Приложение 2).

4.3.25. Обосновывать выбор количественного показателя рекомендуется на основе объективных данных, которые могут быть закреплены в локальном нормативном акте образовательной организации (школы, детского сада) для целей последующей преемственности процедуры ранжирования и разработки мер по минимизации. 4.3.26. Значимость коррупционного риска определяется сочетанием рассчитанных критериев посредством использования матрицы коррупционных рисков (Приложение 3).

4.3.27. Ранжирование коррупционных рисков рекомендуется проводить для определения их действительного статуса:

- регулярно, в частности, для целей определения эффективности реализуемых мер по их минимизации;

- при изменении обстоятельств осуществления закупочной деятельности (например, при внесении изменений в законодательство Российской Федерации о закупочной деятельности);

- при выявлении новых коррупционных рисков;

- при иных обстоятельствах.

4.3.28. На ранжирование коррупционных рисков оказывает влияние реализация мер, направленных на минимизацию выявленных коррупционных рисков. По результатам реализации мер по минимизации коррупционных рисков ранжирование коррупционных рисков может проводиться повторно.

4.3.29. Разработка мер по минимизации коррупционных рисков. Целью минимизации коррупционных рисков является снижение вероятности совершения коррупционного правонарушения и (или) возможного вреда от реализации такого риска (снижение до приемлемого уровня или его исключение).

4.3.30. Минимизация коррупционных рисков предполагает следующее:

- определение возможных мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков;

- определение коррупционных рисков, минимизация которых находится вне компетенции образовательной организации, оценивающей коррупционные риски;

- определение коррупционных рисков, требующих значительных ресурсов для их минимизации или исключения, которыми данный орган (организация) не располагает;

- выбор наиболее эффективных мер по минимизации;

- определение ответственных за реализацию мероприятий по минимизации;

- подготовка мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок;

- мониторинг реализации мер и их пересмотр на регулярной основе.

4.3.31. В случае невозможности минимизации всех выявленных коррупционных рисков необходимо предпринять те меры, которые позволят минимизировать вероятность реализации и потенциальный вред рисков.

4.3.32. При определении мер по минимизации коррупционных рисков необходимо знать:

меры должны быть конкретны и понятны: работники, которым адресована такая мера, должны осознавать ее суть;

установление срока реализации мер по минимизации коррупционных рисков;

определение конкретного результата от реализации меры;

установление механизмов контроля и мониторинга;

определение ответственности руководителя и работников, участвующих в реализации и (или) заинтересованных в реализации;

определение необходимых ресурсов и иные аспекты.

4.3.33. Снижению коррупционных рисков при осуществлении закупок способствует следующее:

повышение (улучшение) знаний и навыков работников, участвующих в осуществлении закупок;

усиление контроля недопущения совершения коррупционных правонарушений при осуществлении закупочных процедур;

использование стандартизированных процедур и документов при осуществлении закупки «обычных» товаров, работ, услуг;

проведение правового просвещения и информирования;

повышение качества юридической экспертизы конкурсной документации в целях исключения противоречивых условий исполнения контракта;

анализ обоснованности изменения условий контракта, причин затягивания (ускорения) сроков заключения (исполнения) контракта и т.д.

4.3.34. Утверждение результатов оценки коррупционных рисков. По результатам проведенной оценки коррупционных рисков по профилактике коррупционных правонарушений в школе необходимо составить реестр коррупционных рисков по соответствующей форме (Приложение 4).

4.3.35. В качестве пояснительных документов к реестру коррупционных рисков нужно приложить отчет об оценке коррупционных рисков, содержащий информацию о проделанной работе, в том числе информацию о способах сбора информации, расчете используемых показателей при ранжировании коррупционных рисков, обосновании предлагаемых мер по минимизации, матрицу коррупционных рисков и т.д. 4.3.36. Одновременно с реестром коррупционных рисков рекомендуется осуществить подготовку плана по минимизации коррупционных рисков по соответствующей форме (Приложение 4).

4.3.37. Проекты реестра коррупционных рисков и плана по минимизации коррупционных рисков направляют на заседании коллегиального органа образовательной организации.

4.3.38. Согласованные проекты реестра коррупционных рисков и плана по минимизации коррупционных рисков представляются на утверждение руководителю образовательной организации и могут быть размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3.39. Мониторинг реализации мер по минимизации выявленных коррупционных рисков. Мониторинг реализации мер по минимизации выявленных коррупционных рисков является элементом системы управления такими рисками и проводится в целях оценки эффективности реализуемых мер по минимизации.

4.3.40. Мониторинг проводят на регулярной основе (раз в полгода), а также по мере необходимости.

4.3.41. Подготовку доклада о результатах соответствующего мониторинга, который представляется на рассмотрение руководителю, осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

4.3.42. Результаты проведенного мониторинга могут являться основанием для повторного проведения оценки коррупционных рисков и (или) внесения изменений в реестр коррупционных рисков и план по минимизации коррупционных рисков.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о проведении оценки коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ и услуг в образовательной организации (школе, ДОУ) является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение об оценке коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ и услуг в образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Таблица 1
Градация степени выраженности критерия «Вероятность реализации»

Степень выраженности	Процентный показатель	<Описание/th>
Очень часто	Более 75%	Сомнения в том, что событие произойдет, практически отсутствуют. В определенных обстоятельствах событие происходит очень часто, что подтверждается аналитическими данными.
Высокая частота	50%-75%	Событие происходит в большинстве случаев. При определенных обстоятельствах событие является прогнозируемым.
Средняя частота	25%-50%	Событие происходит редко, но является наблюдаемым.
Низкая частота	5%-25%	Наступление события не ожидается, хотя в целом оно возможно.
Очень редко	Менее 5%	Маловероятно, что событие произойдет, ретроспективный анализ не содержит фактов подобного события (либо случаи единичны), событие происходит исключительно при определенных сложно достижимых обстоятельствах.

Таблица 2
Градация степени выраженности критерия «Потенциальный вред»

Степень выраженности	Описание
Очень тяжелый	Реализация коррупционного риска приведет к существенным потерям и нарушению закупочной процедуры.
Значительный	Реализация коррупционного риска приведет к значительным потерям и нарушению закупочной процедуры.
Средней тяжести	Риск, который, если не будет пресечен, может привести к ощутимым потерям и нарушению закупочной процедуры.
Легкий	Риск незначительно влияет на закупочную процедуру, существенного нарушения закупочной процедуры не наблюдается.
Очень легкий	Потенциальный вред от коррупционного риска крайне незначительный и может быть администрирован работниками самостоятельно.

Таблица 3
Матрица коррупционных рисков

Вероятность реализации	Очень часто					
	Высокая частота					
	Средняя частота					
	Низкая частота					
	Очень редко					
		Очень легкий	Легкий	Средней тяжести	Значительный	Очень тяжелый
Потенциальный вред						

Рекомендуемая
форма реестра (карты) коррупционных рисков, возникающих при
осуществлении закупок

№ п/п	Краткое наименование коррупционного риска	Описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей служащих (работников), которые могут участвовать в реализации коррупционной схемы	Меры по минимизации коррупционных рисков	
				Реализуемые	Предлагаемые
1					
2					
3					

Рекомендуемая форма плана (реестра) мер, направленных на
минимизацию коррупционных рисков, возникающих при
осуществлении закупок

№ п/п	Наименование меры по минимизации коррупционных рисков	Краткое наименование минимизируемого коррупционного риска	Срок реализации	Ответственный за реализацию работник	Планируемый результат
1					



Департамент образования
Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СОШ № 2» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 2» г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора

_____ А.С. Тумхаджиев

ПОЛОЖЕНИЕ

10.01.2025 г. № 1/2/01-11

**о сотрудничестве с
правоохранительными органами
в сфере противодействия
коррупции**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сотрудничестве школы с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года, ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями с изменениями от 19 декабря 2023 года, Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» с изменениями от 25 января 2024 года, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции устанавливает общие правила организации деятельности школы по взаимодействию с правоохранительными органами, определяет формы взаимодействия, обязанности и ответственность работников общеобразовательной организации, содержит порядок взаимодействия с правоохранительными органами по выявлению, пресечению, раскрытию и своевременному реагированию на факты коррупционной деятельности, по ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок сотрудничества и взаимодействия школы с правоохранительными органами с целью противодействия коррупции, распространяются на всех работников общеобразовательной организации, включая её структурные подразделения.

1.4. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики общеобразовательной организации, являются работники школы, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные понятия Положения, его функции, цель и задачи

2.1. Коррупция — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. А также совершение деяний, указанных в определении, от имени или в интересах юридического лица.

2.2. Противодействие коррупции — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. Личная заинтересованность работника (представителя общеобразовательной организации) — заинтересованность работника (представителя общеобразовательной организации), связанная с возможностью получения работником (представителем общеобразовательной организации), при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.4. Основной функцией данного Положения является организация взаимодействия общеобразовательной организации с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, профилактики правонарушений и преступлений.

2.5. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, охраны прав и свобод граждан — участников образовательной деятельности в школе.

2.6. Основными задачами являются:

осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;

осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы общеобразовательной организации;

создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;

антикоррупционная пропаганда и воспитание;

привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

3. Принципы, формы взаимодействия и виды обращений

3.1. Взаимодействие школы с правоохранительными органами строится на основе строгого соблюдения следующих принципов:

законности, т.е. осуществления взаимодействия в соответствии с предписаниями законов и подзаконных нормативных актов, регулирующих как совместную деятельность, так и порядок функционирования каждого субъекта взаимодействия в отдельности;

согласованности усилий субъектов взаимодействия, при которой каждая из сторон, осознавая свою роль в этом процессе, заинтересованно включается в деятельность другого субъекта, своевременно совершая необходимые действия;

самостоятельности каждой из сторон взаимодействия в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Формами взаимодействия всех работников общеобразовательной организации с правоохранительными органами являются:

3.2.1. Публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам школы стало известно.

3.2.2. Воздержание от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.2.3. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

3.2.4. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.2.5. Оказание поддержки в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, принятие необходимых

мер по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.2.6. Невмешательство в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.2.7. Взаимное содействие по обмену информацией, консультаций, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупционных факторов.

3.3. Правоохранительные органы можно проинформировать, используя обращение — предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

3.3.1. Письменные обращения — это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между общеобразовательной организацией и правоохранительными органами.

3.3.2. Устные обращения — это обращение, поступающие во время личного приема директора школы или его заместителей, у руководителей или заместителей правоохранительных органов. Ответственный за антикоррупционную деятельность или заместитель директора школы берут на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

3.3.3. Предложение — вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы организации и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

3.3.4. Заявление — вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов общеобразовательной организации. Выражая просьбу, заявление можно сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности школы. В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

3.3.5. Жалоба — вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов работников общеобразовательной организации. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес школы, должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий, произошло нарушение прав и интересов работников.

4. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами

4.1. Общеобразовательная организация принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам школы стало известно.

4.2. Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало

общеобразовательной организации, закреплено за директором школы, в случае его отсутствия — за исполняющим обязанности директора общеобразовательной организации.

4.3. Школа в лице директора принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.4. Администрация школы и её сотрудники обязуется оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.5. Администрация школы обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

4.6. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений — сотрудниками общеобразовательной организации с обязательным участием директора (его визой на обращении).

4.7. Директор школы и ответственные за предотвращение коррупционных нарушений лица несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4.8. Порядок действий сотрудников общеобразовательной организации при обращении в правоохранительные органы следующий:

4.8.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

4.8.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности обязаны выслушать и принять сообщение, при этом сотрудник школы должен поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

4.8.3. Сотрудник общеобразовательной организации имеет право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

4.8.4. В правоохранительном органе полученное от сотрудника общеобразовательной организации сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Сотрудник школы имеет право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением заявления, о характере

принимаемых мер и требовать приема руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим его права и законные интересы.

4.8.5. В случае отказа принять от сотрудника общеобразовательной организации сообщение (заявление) о даче взятки сотрудник школы имеет право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

5. Обязанности директора школы

5.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

5.2. Координировать деятельность работников с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.

5.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся конфликтов интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию.

6. Обязанности работников общеобразовательной организации

6.1. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией.

6.2. Соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающими частную жизнь, честь и достоинство граждан.

6.3. Информировать руководство школы и правоохранительные органы о готовящемся или совершенном преступлении.

7. Ответственность

7.1. Работники общеобразовательной организации несут персональную ответственность:

за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе с документами;

за несоблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией;

за сокрытие ставших известными фактов о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них руководство школы и правоохранительные органы.

7.2. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на Общем собрании работников школы, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.