**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**

к коллективному договору

МБОУ «Средняя школа № 9»

на 2022-2025 гг.

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель собрания

трудового коллектива Директор МБОУ «Средняя школа № 9»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Бушаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Дельцова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022

Перечень профессий и должностей,

дающих право на досрочное пенсионное обеспечение.

1. Директор;
2. Заместитель директора (кроме АХЧ);
3. Учитель;
4. Преподаватель-организатор ОБЖ;
5. Педагог-психолог.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**

к коллективному договору

МБОУ «Средняя школа № 9»

на 2022-2025 гг.

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель собрания

трудового коллектива Директор МБОУ «Средняя школа № 9»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Бушаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Дельцова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022

**Соглашение по охране труда**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя школа №9»**

Настоящее соглашение по охране труда работников на три года заключено в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью определения в договорном порядке, согласованных позиций сторон по созданию необходимых условий для работников и обеспечения стабильной и эффективной работы учреждения образования.

Сторонами Соглашения являются:

работники Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №9» в лице председателя собрания трудового коллектива (далее – Трудовой коллектив).

администрация МБОУ «Средняя школа №9» (далее – администрация).

Стороны признают Соглашение основным документом, устанавливающим общие принципы проведения согласованных действий по вопросам, касающимся предмета Соглашения.

Администрация, реализовывая мероприятия по улучшению условий, охраны труда и здоровья:

1.1. Способствует созданию:

- комиссии по охране труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации в образовательном учреждении;

-осуществляет методическое обеспечение деятельности комиссии по охране труда в образовательном учреждении.

1.2. Организует проведение семинаров-совещаний с членами комиссии по охране труда учреждения образования.

1.3. Ежегодно рассматривает на совместном заседании администрации и собрании трудового коллектива состояние охраны труда, производственного травматизма и профзаболеваемости, а также выполнение раздела "Охрана труда" коллективного договора с целью принятия мер по улучшению условий и охраны труда и снижению производственного травматизма.

1.4. Осуществляет учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма работников и несчастных случаев с обучающимися, обобщает государственную отчетность по форме 7-Т (травматизм), 1-Т (условия труда) «Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда», а также отчет о несчастных случаях с обучающимися.

2.1.  Способствует деятельности представителя работодателя образовательного учреждения, который в соответствии с требованиями законодательства:

2.2. Осуществляет за счет средств учреждения обучение и проверку знаний, требований охраны труда работников и проверку знаний требований охраны труда в период работы в соответствии со статьей 225 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Выделяют средства на охрану труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 1% от размера средств от выполнения собственными силами учреждения работ, которые предусматриваются в коллективном договоре.

2.4. Обеспечивает за счёт средств учреждения проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

2.5. Обеспечивает приобретение и выдачу за счёт средств учреждения сертифицированных: специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

2.6. Беспрепятственно допускает к изучению состояния условий и охраны труда в образовательном учреждении уполномоченного лица по охране труда, штатных и внештатных технических инспекторов труда.

Председатель собрания трудового коллектива:

3.1. Координирует деятельность уполномоченного лица по охране труда, оказывает методическую помощь в осуществлении им защитных функций по созданию здоровых и безопасных условий труда; обеспечивает профсоюзную организацию необходимой нормативно-правовой документацией, ведет учет результатов его деятельности по обследованию состояния охраны труда в образовательном учреждении, организует и проводит семинары.

3.2. Осуществляет контроль над состоянием условий охраны труда и выполнением учреждением своих обязанностей в соответствии со статьями 25 и 370 Закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

3.3. Организует проведение проверок выполнения включенных в настоящее Соглашение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, устранению причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий на опасных объектах образовательного учреждения.

3.4. Осуществляет контроль над условиями труда, доводит до сведения работающих информацию о наличии вредных и опасных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса, контролирует выполнение мероприятий по улучшению условий труда и при приемке образовательного учреждения к новому учебному году.

3.5. Оказывает практическую помощь членам трудового коллектива в реализации их праванабезопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, представляет их интересы в органах государственной власти, в суде.

3.6. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

3.7. Способствует формированию и организации деятельности комиссии по охране труда в учреждении.

4. Стороны Соглашения обязуются содействовать реализации права уполномоченного лица по охране труда профсоюзной организации учреждения

предлагать государственной инспекции труда давать представления на приостановку выполнения работ до устранения выявленных нарушений в случае ухудшения условий труда и учебы: отсутствие нормальной освещенности в учебных классах, низкий температурный режим, повышенный шум и т.п., грубых нарушений нормативных требований охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

5. Стороны совместно организуют проведение ежегодного смотра-конкурса по охране труда, общественно-административного контроля по охране труда.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель собрания  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Бушаева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  к коллективному договору  МБОУ «Средняя школа № 9»  на 2022-2025 гг.    УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Средняя школа № 9»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Дельцова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. |

**План мероприятий по охране труда и технике безопасности**

**МБОУ «Средняя школа № 9»**

**на 2022/ 2025 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные |
| ***1.***      ***Работа с нормативными документами по охране труда*** | | | |
| 1.1 | Распределение функциональных обязанностей по ОТ между членами администрации | август | Директор |
| 1.2 | Обсуждение и утверждение плана работы по ОТ и обеспечению безопасности жизнедеятельности на 2022 -2023 учебный год | август | Администрация  Председатель собрания  трудового коллектива |
| 1.3 | Утверждение графика контроля за состоянием охраны труда | август | Администрация, специалист по ОТ  Зам.директора по АХЧ Данилюк А.В.  Председатель собрания  трудового коллектива |
| 1.4 | Разработка и утверждение плана мероприятий по пожарной безопасности | август | Администрация, специалист по ОТ  Зам.директора по АХЧ Данилюк А.В.  Председатель собрания  трудового коллектива |
| 1.5 | Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению ДДТТ и соблюдению ПДД | август | Администрация, специалист по ОТ  Зам.директора по ВР Шакирова С.А.  Председатель собрания  трудового коллектива |
| 1.6 | Разработка и утверждение плана мероприятий по организации ГО и действиям в ЧС | август | Администрация, организатор-преподаватель ОБЖ Мишин В.Н.  Председатель собрания  трудового коллектива |
| 1.7 | Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы | август | Директор |
| 1.8 | Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную и электро безопасность | август | Директор |
| 1.9 | Издание приказа о режиме работы школы | август | Директор |
| 1.10 | Обновление планов эвакуации, документации, инструкций по ОТ | По мере необходимости | Зам.директора по АХЧ Данилюк А.В. |
| 1.11 | Организация совещаний, собраний трудового коллектива по обсуждению вопросов охраны труда и соблюдения ТБ | По плану школы в течение года | Директор |
| 1.12 | Выполнение мероприятий по устранению недостатков по предписаниям органов надзора | По мере необходимости | Директор, замдиректора по АХЧ, заместители директора |
| ***2.***      ***Стимулирование работы по совершенствованию условий охраны труда*** | | | |
| 2.1 | Заключение соглашения по охране труда с председателем трудового коллектива и обеспечение его выполнения | август | Директор, Председатель собрания  трудового коллектива |
| 2.2 | Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда | 1 раз в полугодие | Директор, Председатель собрания  трудового коллектива |
| 2.3 | Организация систематического административно-общественного контроля по охране труда | В течение года | Комиссия по ОТ |
| 2.4 | Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами | По мере необходимости | замдиректора по АХЧ Данилюк А.В. |
| 2.5 | Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии с производственной необходимостью обеспечения безопасного режима работы школы | Декабрь | Директор, Председатель собрания  трудового коллектива |
| 2.6 | Обеспечение и контроль за прохождением работниками ежегодных медицинских осмотров | Сентябрь  Апрель | Главный бухгалтер Заговеева Н.А. секретарь Бушаева В.А. |
| ***3.***      ***Безопасность режима обучения*** | | | |
| 3.1 | Утверждение календарного учебного плана-графика работы школы на текущий год с учетом санитарно-гигиенических норм и требований к организации учебного процесса | август | Директор |
| 3.2 | Составление расписания учебных занятий начальной, основной, средней школы с учетом санитарно-гигиенических норм и правил | Сентябрь | Зам. директора по УВР Спорова И.Н. |
| 3.3 | Составление расписания работы кружков, спортивных секций, специальных медицинских групп по здоровью в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами | Сентябрь | Зам. директора по ВР Шакирова С.А. |
| 3.4 | Совершенствование форм организации физического воспитания: уроки и дни здоровья и спорта, физкультминутки, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятии и т. д. | В течение года | Зам. директора по ВР Шакирова С.А. |
| 3.5 | Организация горячего питания обучающихся | Сентябрь | Ответственные за питание Бажанова О.С. |
| 3.6 | Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил и качеством приготовления пищи в школьной столовой | В течение года | Ответственные за питание Бажанова О.С. |
| 3.7 | Организация работы групп продленного дня | Сентябрь | Зам. директора по ВР Шакирова С.А. |
| 3.8 | Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками и  обучающимися с составлением актов | В течение года  По необходимости | Директор, ответственный за Травматизм зам.директора по ВР Шакирова С.А. |
| 3.9 | Пропаганда вопросов ОТ:  -наглядная агитация  -пропаганда технических знаний в области ОТ;  -демонстрация научно-популярных, учебных видеофильмов;  -проведение лекций, докладов, бесед;  -информация об издании новых книг, плакатов, нормативно-правовых актов;  -использование периодической печати для расширения знаний по вопросам ОТ;  -наличие уголков по ОТ в кабинетах повышенной опасности.  -наличие инструкций по ОТ в кабинетах повышенной опасности. | В течение года | Ответственный по ОТ  руководители филиалов |
| ***4 Организация обучения и проведение инструктажей по ОТ***  ***Работа с членами трудового коллектива*** | | | |
| 4.1 | Проведение вводного инструктажа, по охране труда с вновь принятыми работниками с регистрацией в журнале установленной формы | По мере необходимости | Директор |
| 4.2 | Проведение первичного инструктажа, повторного инструктажа на рабочем месте по охране труда с работниками с регистрацией в журнале установленной формы | Сентябрь  январь | Специалист по ОТ  Зам. директора по АХЧ Данилюк А.В. |
| 4.3 | Проведение инструктажа по пожарной и электробезопасности с работниками с регистрацией в журнале установленной формы | 1 раз в полугодие | Специалист по ОТ  Зам. директора по АХЧ Данилюк А.В. |
| 4.4 | Проведение обучения работников по вопросам охраны труда с выдачей удостоверения | 1 раз в 3 года | Директор,  Специалист по ОТ  Зам. директора по АХЧ  руководители филиалов |
| 4.5 | Проведение обучения работников, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В, с выдачей удостоверений группы 1 | 1 раз в 3 года | Директор,  Специалист по ОТ  Зам. директора по АХЧ  руководители филиалов |
| 4.6 | Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС | 4 раза в год по графику | Администрация |
| ***4.***      ***Работа с обучающимися*** | | | |
| 5.1 | Проведение обучения обучающихся 1-11 классов по основам безопасности жизнедеятельности в соответствии с учебным планом школы | В течение года | Преподаватель ОБЖ Мишин В.Н. |
| 5.2 | Проведение вводного инструктажа с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы | Сентябрь | Классные руководители  Зам. директора по ВР Шакирова С.А. |
| 5.3 | Проведение инструктажа с обучающимися по охране труда при организации общественно полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий | В течение года | Классные руководители  Зам. директора по ВР Шакирова С.А. |
| 5.4 | Проведение с обучающимися внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма | В течение года по мере необходимости | Классные руководители |
| 5.5 | Проведение вводного инструктажа и первичного, повторного инструктажа на рабочем месте по ОТ с обучающимися на уроках химии, физики, информатики, биологии, физической культуры, трудового обучения, ОБЖ | В начале учебного года -вводный, 2 раза в год -инструктаж на рабочем месте | учителя-предметники |
| 5.6 | Организация контроля за ведением журналов по ТБ | 2 раза в год | Директор |
| ***6. Работа с родителями*** | | | |
| 6.1 | Проведение профилактических бесед с родителями в рамках педагогического всеобуча по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности:  -предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма  -правила безопасного поведения в школе,  -предупреждение детского травматизма;   -соблюдение мер пожарной безопасности;  -правила поведения при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов, угрозе террористического акта;  -правила безопасного поведения учащихся в дни школьных каникул;  -правила личной безопасности;  -правила поведения на воде в летний период;  -правила поведения в экстремальных ситуациях;  -профилактика вредных привычек, наркомании, табакокурения, алкоголизма;  -профилактика безнадзорности, правонарушений | В течение года | Директор,  зам. директора по ВР Шакирова С.А.  классные руководители |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**

к коллективному договору

МБОУ «Средняя школа№9»

на 2022-2025 гг

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель собрания

трудового коллектива Директор МБОУ « Средняя школа №9»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Бушаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Дельцова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**Перечень профессий и должностей,**

**дающих право на получение средств индивидуальной защиты.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Профессия (должность) | Наименование СИЗ | Нормы выдачи (на год) |
| 1. | Лаборант,учитель,занятые в химических и технологических лабораториях | Халат хлопчатобумажный |  |
| Фартук прорезиненый с нагрудником | На 1,5 года |
| Перчатки резиновые | Дежурные |
| Очки защитные | Дежурные |
| 2. | Лаборант,учитель,занятые в каб.физике | Перчатки диэлектрические | Дежурные |
| Указатель напряжения | Дежурные |
| Инструмент с изолирующими ручками | Дежурные |
| Коврик диэлектрический | Дежурный |
| 3. | Зав.библиотекой | Халат х/б | 1 |
| 4. | Уборщик служебных и производственных помещений | Халат х/б | 1 |
| Рукавицы комбинированные | 1 |
| При мытье полов и мест общего пользования дополнительно |  |
| Сапоги резиновые | 1 |
| Перчатки резиновые | 2 пары |
| 5. | Гардеробщик | Халат х/б | 1 |
| 6. | Дворник | Костюм х/б | 1 |
| Фартук х/б | 1 |
| Рукавицы комбинированные | 6 пар |
| Зимой дополнительно: |  |
| Куртка на утепленной прокладке | 1 на 2,5 года |
| Валенки | 1 пара на 3 года |
| Галоши на валенки | 1 пара на 2 года |
| В остальное время | Плащ непромокаемый | 1 на 3 года |
| 7. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Полукомбинезон х/б | 1 |
| Перчатки диэлектрические | Дежурные |
| Галоши диэлектрические | Дежурные |
| 8. | Слесарь-сантехник по ремонту канализации и ассенизаторских устройств | Костюм брезентовый | 1 на 1,5 года |
| Сапоги резиновые | 1 пара |
| Рукавицы комбинированные | 6 пар |
| Перчатки резиновые | Дежурные |
| Противогаз шланговый | Дежурные |
| Куртка на утепленной прокладке | 1 на 2,5 года |
| Зимой дополнительно | Брюки на утепленной прокладке | 1 на 2,5 года |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к коллективному договору

МБОУ «Средняя школа№9»

на 2022-2025 гг.

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель собрания

трудового коллектива Директор МБОУ « Средняя школа№9»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Бушаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Дельцова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**Нормы выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
| I. Защитные средства | | | |
| 1. | Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) | Работы с органическими растворите-лями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродукта-ми, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлажда-ющими жидкостями на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами | 100 мл |
| 2. | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви. | 100 мл |
| 3. | Средства комбинированного действия | Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм | 100 мл |
| 4. | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов A, B, C или воздействием пониженных температур, ветра | 100 мл |
| 5. | Средства для  защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве | 100 мл |
| 6. | Средства для защиты от биологических вредных факторов. | Наружные работы (сезонно, при тем-пературе выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных | 200 мл |
| II. Очищающие средства. | | | |
| 7. | Мыло или жидкие моющие средствав том числе:  - для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалет-ное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозиру-ющих устройствах) |
|  | для мытья тела |  | 300 г (мыло туалет-ное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозиру-ющих устройствах) |
| 8. | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | Работы, связанные с трудносмывае-мыми, устойчивыми загрязнениями: масла,смазки, нефтепродукты, лаки, краски,смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая) | 300 г (мыло туалет-ное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 9. | Очищающие кремы,гели и пасты | Работы, связанные с трудносмывае-мыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски,смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая) | 200 мл |
| III. Регенерирующие, восстанавливающие средства | | | |
| 10. | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | Работы с органическими растворителя-ми, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в т.ч. угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и други-ми рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материа-лов (без натуральной подкладки). | 100 мл |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к коллективному договору

МБОУ «Средняя школа № 9»

на 2022-2025 гг.

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель собрания

трудового коллектива Директор МБОУ

«Средняя школа № 9»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Бушаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Дельцова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**План повышения квалификации и переподготовки кадров.**

**Перспективный план аттестации.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, Имя,  Отчество. | Должность | Образование | Предмет | Курсы | Планир.  курсов | Аттестац.  категория,  Разряд. | Планир.  аттест |
| **Администрация.** | | | | | | | |
| Дельцова Н. Г. | Директор школы | УГПИ | Математика | 2021 | 2024 | Высш. 2019 | 2024 |
| Шакирова С. А. | Зам.директора  по ВР | УГПИ | ИЗО | 2021 | 2024 | Высш. 2021 | 2025 |
| Чистова О.В. | Зам. дир. по ИКТ | УГПИ | Информатика | 2021 | 2024 | Высш. 2018 | 2023 |
| Серова Е.Е. | Зам.дир. по УВР | УГПИ | Ин.яз | 2022 | 2025 | 1 кат 2021 | 2026 |
| Спорова И.Н. | Зам.дир. по УВР | УГПИ | Математика | 2021 | 2024 | Высш. 2021 | 2026 |
| **Учителя русского языка и литературы.** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Мордвинова Л.В. |  | УГПИ | Рус. язык | 2019 | 2023 | СЗД 2019 | 2024 |
| Никонова О.С. |  | УГПИ | Рус. язык | 2020 | 2023 | Первая  2020 | 2025 |
| Егорова Л.В. |  | УГПИ | Русский язык,  ОДНКНР | 2019 | 2022 | Высшая 2021 | 2026 |
| Васильева Е.С. |  | УГПИ | Русский язык | 2022 | 2025 | 1кат 2021 | 2026 |
| **Учителя истории.** | | | | | | | |
| Земцова Р. П. |  | УГПИ | История | 2020 | 2023 | СЗД 2018 | СЗД 2023 |
| Бобылёва О.С. |  | УлГПУ | История. | 2019 |  | Высшая 2020 | 2025 |
| **Учителя иностранного языка.** | | | | | | | |
| Пророкова Т. Б. | высшее | УГПИ | Англ. язык | 2019 |  | Высш. 2022 | 2027 |
| Нугаева В. Г. | высшее | УГПИ | Нем. язык | 2020 | 2023 | Высш. 2021 | 2026 |
| Большакова С. В. | высшее | УГПИ | Англ. язык | 2022 | 2025 | Высш. 2018 | 2023 |
| Маслова С.Н. | высшее | УГТУ | Англ. язык | 2020 | 2023 | Высш. 2022 | 2027 |
| Серова Е.Е. |  | УГПИ | Англ. язык |  |  |  |  |
| **Учителя математики и информатики.** | | | | | | | |
| Овечкина Е. В. | высшее | УГПИ | Математика | 2022 | 2025 | Высш.2017 | 2022 |
| Савинова С.В. | высшее | УГПИ | Математика | 2020 | 2023 | Первая 2021 | 2026 |
| **Учителя физики.** | | | | | | | |
| Леванов С.Е. | высшее | УлГПУ | Физика | 2021 | 2024 | СЗД 2020 | 2025 |
| **Учителя биологии, географии, химии.** | | | | | | | |
| Якименко О. Г. | высшее | УГПИ | Химия | 2022 | 2025 | Высшая 2020 | 2025 |
| Портной Ю.А. | высше | УГПИ | Биология | 2020 | 2023 | СЗД  2020 | 2025 |
| Ягупова О.В. | высшее | ВГПИ | География | 2022 | 2025 | Высш. 2019 | 2024 |
| **Учителя технологии и музыки.** | | | | | | | |
| Курушина О. Е. | нет | СПТУ № 6 | Технология | 2022 | 2025 | СЗД 2018 | 2023 |
| **Учителя физической культуры и ОБЖ** | | | | | | | |
| Упорова Н.С. |  | УГПИ | Физ.культура | 2022 | 2025 | Первая 2019 | 2024 |
| Губарева Е.И. |  | УГПИ | Физ.культура | 2017 | 2023 | СЗД | 2024 |
| Мишин Н.В. |  | ХВВКИУ | ОБЖ | 2022 | 2025 | СЗД 2018 | 2023 |
| Грунчева О.В. |  | УГПИ | Физ.культура | 2020 | 2023 | Первая 2021 | 2026 |
| **Учителя нач. классов.** | | | | | | | |
| Андреева А.В. | Ср.проф | Ульяновский пед.колледж | Нач. классы | Мол.спец. | 2025 | СЗД  2022 | 2027 |
| Хуснутдинова Э.Н. | высшее | П /У | Нач. классы | 2019 | 2023 | Высш. 2020 | 2025 |
| Панина Е.С. | Ср.проф | Ульяновский пед.колледж УГПИ | Нач. классы | 2021 | 2024 | СЗД 2020 | 2025 |
| Бажанова О.С. | Ср.проф | Ульяновский пед.колледж УГПИ | Нач. классы | 2022 | 2025 | СЗД  2021 | 2026 |
| Васильева А.А. | Ср.проф | Ульяновский пед.колледж УГПИ | Нач. классы | Мол. спец. |  |  | СЗД 2023 |
| Маренникова А.А. | Ср.проф | Ульяновский пед.колледж УГПИ | Нач. классы | Мол. спец. |  |  | СЗД 2023 |
| Азбуханова А.Ф. | Ср.проф |  | Нач.классы | Мол. спец. |  |  | СЗД  2024 |
| Емельянова Л.С. | высшее | УГПИ | Нач. классы | 2021 | 2024 | Первая 2019 | 2024 |
| Моисеева С.В. | высшее  Психолог | УГПИ | Пед.-психол. | 2020 | 2023 | В 2022 | 2027 |
| Коннова Варвара Алексеевна | Ср.проф | Ульяновский пед.колледж | Нач. классы | Мол.спец. | 2025 | СЗД  2022 | 2027 |
| Шлюгина Наталья Викторовна | Ср.проф | Ульяновский пед.колледж | Нач. классы | Мол.спец. | 2025 | СЗД  2022 | 2027 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к коллективному договору

МБОУ «Средняя школа № 9»

на 2022-2025 гг.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель собрания

трудового коллектива Директор МБОУ

«Средняя школа № 9»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Бушаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Дельцова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе с персональными данными**

**работников и обучающихся МБОУ «Средняя школа №9».**

**1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение разработано в соответ­ствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения, и гарантии их конфиденциальности.

2. Под персональными данными работника понима­ется информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и образовательным учреждением.

3. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением (руководителем образовательного учреждения).

**2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные.**

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником*:*

* паспорт;
* документы об образовании, квалификации;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* ИНН;
* приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
* документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

* документы о составе семьи;
* документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
* документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
* документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЗС и т.п.);
* документы о беременности работницы;
* документы о возрасте малолетних детей;
* документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):

• документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

* документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;
* медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
* документ о месте проживания;
* паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
* полис медицинского страхования.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

* документы о составе семьи;
* документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
* документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

**3. Условия проведения обработки персональных данных.**

3.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника (обучающегося) может осуществляться исключительно в целях:

* обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
* содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
* обеспечения личной безопасности работника;
* контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее. От него необходимо иметь письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие для их получения.

3.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.5. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника (обучающегося) только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) форма которого определяется ч.4ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

**4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных.**

1. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.
2. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.
3. Право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеет только оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо), а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

**5. Хранение и использование персональных данных**

1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере образовательного учреждения, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица).
2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

* рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;
* оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;
* оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам.

1. Личные карточки уволенных работников хранят­ся в архиве образовательного учреждения в алфавит­ном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типо­вых управленческих документов, образующихся в де­ятельности организаций, с указанием сроков хране­ния», утвержденного Руководителем Федеральной ар­хивной службы России 6 октября 2000 г.).
2. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

* руководитель образовательного учреждения;
* главный бухгалтер;
* специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

5.5. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

* руководитель образовательного учреждения;
* заместители руководителя образовательного учреждения;
* заведующий канцелярией;
* классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

1. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к пер­сональным данным работников и обучающихся мо­гут быть допущены иные лица в пределах своей ком­петенции.
2. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

**6. Передача персональных данных.**

1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных законом.
2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения данными представителя­ми их функций.

**7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных.**

7.1. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования могут потребовать исключить или исправить неверные, или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования имеют право дополнить заявлением, выражающим его собствен­ную точку зрения.

**8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.**

1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны предоставлять оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).
2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).
3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).
4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).
5. Предоставление работнику (обучающемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

**9. Ответственность за нарушение настоящего положения.**

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.

1. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст.238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.
2. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб — в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ.
3. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

* относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
* полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных; являющихся общедоступными персональными данными;
* включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
* необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
* включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
* обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Рос­сийской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель об­разовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**

к коллективному договору

МБОУ «Средняя школа № 9»

на 2022-2025 гг.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель собрания

трудового коллектива

Директор МБОУ «Средняя школа № 9»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Бушаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Дельцова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**Порядок обязательного и дополнительного медицинского страхования работников МБОУ «Средняя школа № 9».**

Цель медицинского страхования работников МБОУ «Средняя школа №9» – гарантирование гражданам при возникновении страхового случая получения медицинской помощи за счет накопленных средств и финансирование профилактических мероприятий (ст. 1 Закона № 1499-I).

Медицинское страхование осуществляется в двух видах: обязательное (далее – ОМС) и добровольное (далее – ДМС).

Обязательное медицинское страхование — вид обязательного социального страхования, представляющий собой систему создаваемых государством правовых, экономических и организационных мер, направленных на обеспечение, при наступлении страхового случая, гарантий бесплатного оказания застрахованному лицу медицинской помощи за счет средств обязательного медицинского страхования в пределах территориальной программы обязательного медицинского страхования и в случаях, установленных Федеральным законом, в пределах базовой программы обязательного медицинского страхования.

ОМС является составной частью государственного социального страхования и обеспечивает всем гражданам Российской Федерации равные возможности в получении медицинской и лекарственной помощи. Типовые правила обязательного медицинского страхования граждан утверждены ФФОМС РФ от 03.10.2003 г. № 3856/30-3/и.

ДМС гарантирует дополнительные медицинские и иные услуги, сверх установленных программами ОМС.

В рамках базовой программы обязательного медицинского страхования оказываются первичная медико-санитарная помощь, включая профилактическую помощь, скорая медицинская помощь (за исключением специализированной (санитарно-авиационной) скорой медицинской помощи), специализированная медицинская помощь в следующих случаях[источник не указан 45 дней]:

инфекционные и паразитарные болезни, за исключением заболеваний, передаваемых половым путем, туберкулеза, ВИЧ-инфекции и синдрома приобретенного иммунодефицита;

новообразования;

болезни эндокринной системы;

расстройства питания и нарушения обмена веществ;

болезни нервной системы;

болезни крови, кроветворных органов;

отдельные нарушения, вовлекающие иммунный механизм;

болезни глаза и его придаточного аппарата;

болезни уха и сосцевидного отростка;

болезни системы кровообращения;

болезни органов дыхания;

болезни органов пищеварения;

болезни мочеполовой системы;

болезни кожи и подкожной клетчатки;

болезни костно-мышечной системы и соединительной ткани;

травмы, отравления и некоторые другие последствия воздействия внешних причин;

врожденные аномалии (пороки развития);

деформации и хромосомные нарушения;

беременность, роды, послеродовой период и аборты;

отдельные состояния, возникающие у детей в перинатальный период.

Работодатель обязуется провести ОМС работников. Осуществляют медицинское страхование работников МБОУ «Средняя школа №9» специальные страховые медицинские организации, имеющие соответствующие лицензию.

Медицинское страхование работников МБОУ «Средняя школа №9» осуществляется в форме договора, заключаемого между субъектами медицинского страхования (ст. 4 Закона № 1499-I). Страхователем при добровольном медицинском страховании выступает МБОУ «Средняя школа №9», которое представляет интересы работников (ст. 2 Закона № 1499-I).

Типовой договор добровольного медицинского страхования граждан утвержден постановлением Правительства от 23.01.1992 г. № 41. Согласно указанному договору страховая медицинская организация обязуется организовывать и финансировать предоставление застрахованному контингенту медицинской помощи по программам ДМС.

Работодатель предоставляет в страховую медицинскую организацию списки застрахованных лиц, которые являются приложением к договору. Дополнительным соглашением к основному договору страхования численность застрахованных работников организации может быть изменена. Например, при увольнении работников или при принятии новых сотрудников (письмо Минфина от 13.03.2006 г. № 03-03-04/2/61).

Каждый работник МБОУ «Средняя школа №9», в отношении которого заключен договор медицинского страхования, получает страховой медицинский полис. Форма полиса страхования граждан, а также Инструкция по его заполнению утверждена постановлением Правительства от 23.01.1992 г. № 41 «О мерах по выполнению Закона РСФСР «О медицинском страховании граждан в РСФСР». Страховой медицинский полис имеет силу на всей территории Российской Федерации, а также на территориях других государств, с которыми Россия имеет соглашения о медицинском страховании граждан (ст. 5 Закона № 1499-I). При увольнении сотрудника администрация МБОУ«Средняя школа №9» обязана забрать у него выданный ранее полис (п. 4 инструкции по ведению страхового медицинского полиса, утвержденной постановлением Правительства от 23.01.1992 г. № 41).

В бухгалтерском учете МБОУ «Средняя школа №9» предусмотрены затраты на медицинское страхование работников. Работодатель обязан ежемесячно производить отчисления в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ФФОМС) в размере 5,1% от заработной платы работника.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**

к коллективному договору

МБОУ «Средняя школа № 9»

на 2022-2025 гг.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель собрания

трудового коллектива

Директор МБОУ «Средняя школа № 9»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Бушаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Дельцова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**Положение**

**о дистанционной работе в МБОУ «Средняя школа №9»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа №9» (далее – МБОУ «Средняя школа №9»).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия администрации школы с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом «Средняя школа №9», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

**2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со [статьей 312.9](#Par69) Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники МБОУ «Средняя школа №9» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

а) **постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

б) **временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

в) **периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

а) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

б) в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников МБОУ «Средняя школа №9» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод Работников МБОУ «Средняя школа №9» на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников МБОУ «Средняя школа №9» на дистанционную работу должен содержать:

* список работников, которые временно переводиться на дистанционную работу;
* срок перевода;
* порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
* режим рабочего времени;
* порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам МБОУ «Средняя школа №9» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в школе. График местонахождения работников составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе на основании приказа по школе и согласовывает с работниками не менее чем за 2 дня.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в школе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

3**. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1. Взаимодействие администрации школы с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте moyschool9@mail.ru

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи. Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по её завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчёт непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя организации. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

* трудовой договор;
* дополнительные соглашения к нему;
* договор о материальной ответственности;
* ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

**4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционные работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответными письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

4.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

**5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником**

5.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом администрация школы не позднее двух дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

**6. Организация работы дистанционного работника**

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

* проверять содержимое электронной почты;
* получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
* направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
* осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
* выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

**7. Порядок посещения школы, выезд работника по рабочим вопросам**

7.1. Посещение школы, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения школы, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

7.2. Для прохода в школу Работник должен согласовать своё посещение школы с указанием причины, с директором или дежурным администратором.

**8. Прекращение временного перевода на дистанционную работу**

8.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный приказом по школе.

8.2. В приказе при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода.

**9. Дополнительные основания увольнения**

9.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше одного рабочего дня.

9.3. Работодатель не вправе уволить Работников школы по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.09. 2022 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13**

к коллективному договору

МБОУ «Средняя школа № 9»

на 2022-2025 гг.

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель собрания

трудового коллектива

Директор МБОУ «Средняя школа № 9»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Бушаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Дельцова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**Положение**

**о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в МБОУ «Средняя школа №9»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии:

* С Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
* Уставом МБОУ «Средняя школа №9»
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников)».
  1. Настоящее Положение регулирует соотношение учебной (педагогической) и другой педагогической работы педагогическим работником МБОУ «Средняя школа №9» в пределах учебного года.
  2. Настоящее Положение распространяется на всех штатных и внештатных педагогических работников МБОУ «Средняя школа №9», работающих в условиях трудового договора.

1. **Структура рабочего времени педагогических работников**

2.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (педагогическая), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися и воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.2. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы(перемены) между каждым занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

* 1. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБОУ «Средняя школа №9», правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными инструкциями, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:
* выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных общеобразовательной программой;
* организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
* время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
* периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательного процесса, которые организовываются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности.
  1. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий и другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.
  2. В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего учебного занятия; выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами, руководство классом и др.).
  3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.
  4. К основному персоналу относятся следующие категории

сотрудников:

* педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учитель, заместитель директора, директор);
* иные категории педагогических работников (педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед).

Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в должностных инструкциях, оплачивается из базовой части фонда оплаты труда работников образовательной организации.

* 1. Устанавливаются нормы педагогической деятельности для учителей, педагогов дополнительного образования, определяемые как основная педагогическая работа. Нормируемая часть рабочего времени учителя и педагога дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает регулируемые учебным расписанием уроки (учебные кружковые занятия) и перемены, установленные для обучающихся. При проведении уроков (учебных кружковых занятий) перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Средняя школа №9», в том числе – дежурства по образовательной организации.
  2. Учёт учебной (основной педагогической) и другой педагогической работы, проводится директором, заместителем директора по воспитательной работе. Должностной оклад учителя, преподавателя и педагога дополнительного образования, оплачиваемый из базовой части фонда оплаты труда, учитывает также другую педагогическую работу педагогического работника, требующую затрат рабочего времени, не конкретизированную по количеству часов, но вытекающую из его Должностных обязанностей, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка.
  3. Учёт выполнения работ, связанных с дополнительной занятостью педагога, оплата которой включена в должностной оклад, осуществляется руководителем учреждения.
  4. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
  5. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. N 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется образовательным учреждением.

При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

* 1. При составлении расписаний учебных занятий школа обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для учащихся, рабочим временем педагогических работников не являются.
  2. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
  3. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
  4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, учащихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярный период согласуется с руководителем школы и осуществляется по гибкому графику. Контроль за работой педагогических работников по согласованному гибкому графику возлагается на директора
  5. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников школы. В периоды отмены очных учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по МБОУ «Средняя школа №9» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники проводят уроки в дистанционном формате и привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.
  6. Режим рабочего времени педагогических работников в предпраздничные дни предполагает проведение всех уроков (учебных занятий) в классах, группах, в кружках, секциях, клубах и др. в соответствии с расписанием. В то же время, накануне праздничных дней ограничивается привлечение педагогических работников к ненормированной части их педагогической работы, которая может увеличить их рабочее время по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной расписанием занятий.
  7. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени (18 часов); подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

**3. Порядок нормирования и учёта дополнительных работ, выполняемых работниками образовательной организации**

* Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, определяются следующие дополнительные виды работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации:
* руководство методическим объединением;
* работа с одарёнными детьми;
* осуществление инновационной и опытно-экспериментальной деятельности;
* работа по внедрению современных, в том числе информационных технологий в образовательный процесс;

**4. Определение учебной нагрузки педагогическим работникам**

* 1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.
  2. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается с их согласия.
  3. Преподавательская работа в том же учреждении для педагогических работников совместительством не считается.
  4. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.
  5. Установленная педагогическим работникам по тарификации заработная плата выплачивается 2 раза в месяц независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
  6. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год в сентябре текущего учебного года. При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объема установленной учебной нагрузки, уменьшение заработной платы не производится.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 14**

к коллективному договору

МБОУ «Средняя школа № 9»

на 2022-2025 гг.

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель собрания

трудового коллектива

Директор МБОУ «Средняя школа № 9»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Бушаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Дельцова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 9»**

1. **Введение**
   1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) устанавливает правила, предусматривающие эти­ческие ценности и правила служебного поведения руководителей и работников муници­пального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 9» (далее – Работник, МБОУ «Средняя школа № 9»), профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также определяет основополагающие принципы взаимоотношений Работника с обществом в целом, правоохранительными и другими органами государственной власти, органами местного самоуправления муни­ципального образования «город Ульяновск» (далее - Органы власти).
   2. Настоящий Кодекс основан на общепринятых стандартах делового поведения и является составной частью системы управления МБОУ «Средняя школа № 9», способствует всестороннему её развитию, устанавливает основополагающие принципы принятия управленческих решений в экономической и социально­-трудовой сферах.
   3. Настоящий Кодекс разработан с учётом требований законодательства Российской Федерации, Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 14.11.2002 *N"* 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных пред­приятиях».
   4. Конституция Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЭ "Об образовании в Российской Федерации".
   5. Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. N 436-Ф3 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
   6. Целью принятия настоящего Кодекса является формирование условий для повышения прозрачности деятельности МБОУ «Средняя школа № 9», снижения коррупционных рисков, а также формирование корпоративной культуры и системы ценностей.
   7. Задачами настоящего Кодекса являются:

- Профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов;

- Формирование эффективной системы антикоррупционного проти­водействия в образовательной организации;

- Соблюдение норм деловой этики Работниками МБОУ «Средняя школа № 9»;

- Повышение и развитие единой корпоративной культуры в МБОУ «Средняя школа № 9».

1.8. Настоящий Кодекс направлен на принятие управленческих решений в МБОУ «Средняя школа № 9» в соответствии с законодательством Российской Федерации и со­блюдением общепринятых в деловой практике этических принципов.

1.9. В целях эффективной реализации положений настоящего Кодекса в МБОУ «Средняя школа № 9» создаётся Комиссия по урегулиро­ванию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), а также назначается лицо, ответ­ственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.10. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоя­щим Кодексом, а также при возникновении спорных ситуаций, когда у Работ­ника появляются вопросы или сомнения в отношении корректности и законно­сти его действий (бездействия), действий (бездействия) его коллег или пра­вильного понимания (толкования) положений настоящего Кодекса, ему следует обратиться к своему непосредственному руководителю, и/или в Комиссию или к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.11. Кодекс имеет рекомендательный характер для физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с образовательной организацией, а также для физических и юридических лиц, исполняющих поручения, либо представляю­щих МБОУ «Средняя школа № 9» перед третьими лицами, если их действия осуществляются от имени образовательной организации.

1.12. Несоблюдение требований Кодекса работниками может повлечь за собой приме­нение дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени образовательной организа­ции в отношении нарушителей требований Кодекса мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.13. Соблюдение этических норм и принципов, заложенных в настоящем Кодексе, способствует снижению коррупционных рисков, улучшению деловой репутации, повышению эффективности деятельности и ответственности Работ­ников за результаты деятельности.

1.14. Полученная Комиссией и лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информация о нару­шении положений настоящего Кодекса считается конфиденциальной и защи­щённой от несанкционированного доступа третьих лиц. Лицо, сообщившее о нарушении, имеет право получить информацию о ходе рассмотрения его сооб­щения.

1. **Миссия и ценности**

2.1. Миссией МБОУ «Средняя школа № 9» является выполнение поставленных задач.

2.2. Приоритетными ценностями МБОУ «Средняя школа № 9» являются:

2.2.1.Законность. Работники МБОУ «Средняя школа № 9» осуществляют свою деятель­ность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутрен­ними распорядительными документами.

2.2.2.Эффективность. МБОУ «Средняя школа № 9» на постоянной основе осуществляет оптимизацию своих расходов, повышая результативность от распоряжения му­ниципальным имуществом, рентабельность деятельности и защиту муници­пальных интересов в рамках своей компетенции.

2.2.3.Социальная ответственность. МБОУ «Средняя школа № 9» осуществляет реализа­цию различных программ в сфере охраны труда, защиты окружающей среды, повышения качества жизни Работников и их семей.

2.2.4.Кадровый потенциал. МБОУ «Средняя школа № 9» создаёт комфортные условия для осуществления профессиональной деятельности Работников путём улуч­шения условий и безопасности труда, предоставления возможностей по повы­шению уровня образования и квалификации, а также дополнительного соци­ального обеспечения.

2.2.5.Надёжность. Выстраивая деловые отношения, МБОУ «Средняя школа № 9» стре­мится к долгосрочному сотрудничеству, основанному на взаимном доверии и безоговорочном соблюдении принятых обязательств, не противоречащих му­ниципальным интересам.

2.2.6.Нравственность. МБОУ «Средняя школа № 9» осуществляет свою деятельность, ос­новываясь на профессиональной этике, честности, справедливости, общеприня­тых нормах порядочности.

1. **Этические принципы**

3.1. Работники МБОУ «Средняя школа № 9» руководствуются в своей деятельности сле­дующими этическими принципами:

3.1.1. Добросовестность. Работники МБОУ «Средняя школа № 9» не должны злоупотреб­лять своими должностными полномочиями в целях получения личной выгоды или выгоды в пользу третьих лиц в ущерб интересам образовательной организации и/или муни­ципального образования «город Ульяновск».

3.1.2.Профессионализм. Профессиональные стандарты, принятые в МБОУ «Средняя школа № 9», обеспечивают соответствие занимаемой должности квалификации, уровня образования и опыта Работников.

3.1.3. Репутация. Управленческие решения и действия Работников долж­ны соответствовать цели поддержания положительной деловой репутации МБОУ «Средняя школа № 9». Работники должны предпринимать усилия по предотвращению си­туаций, при которых их действия (бездействие) могут нанести экономический, репутационный или иной ущерб образовательной организации, её Работникам и/или муници­пальному образованию «город Ульяновск».

3.1.4. Открытость и прозрачность. Деятельность Работников МБОУ «Средняя школа № 9» строится на принципах информационной открытости. Все заинтересованные стороны вправе получать достоверные, полные и оперативные данные с учётом соблюдения законодательства Российской Федерации.

3.1.5. Конфиденциальность. Работники МБОУ «Средняя школа № 9» должны обеспечи­вать сохранность и конфиденциальность информации, содержащей государст­венную, коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законода­тельством Российской Федерации, иной информации ограниченного доступа, а также сведений о персональных данных Работников, разглашение которых мо­жет нанести экономический, репутационный или иной ущерб образовательной организации, её Работникам и/или муниципальному образованию «город Ульяновск».

3.1.6. Эффективность и сплочённость. Работники МБОУ «Средняя школа № 9» действуют сплочённым коллективом. Эффективная работа каждого Работника направлена на достижение высоких производственных результатов, повышение финансово-экономического, кадрового, научно-технического потенциалов.

3.1.7. Уважение. В МБОУ «Средняя школа № 9» строго соблюдаются принципы уважи­тельного отношения между Работниками, а также с контрагентами и официаль­ными представителями Органов власти. Не допускается дискриминация по по­ловому, национальному, должностному, социальному, религиозному, полити­ческому и другим признакам.

3.1.8. Ответственность. Работник МБОУ «Средняя школа № 9» несёт ответственность за принятые решения, входящие в его компетенцию, действия (бездействие) в хо­де выполнения своих профессиональных обязанностей и не вправе переклады­вать ответственность на других Работников.

1. **Нормы профессиональной этики педагогических работников**

Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов, Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство, прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, у расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений; принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1. **Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм и профессиональной этики педагогических работников**
   1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
   2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЭ "Об образовании в Российской Федерации". Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.
   3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
   4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке, включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.
   5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.
2. **Защита информации**

6.1. МБОУ «Средняя школа № 9» обеспечивает защиту персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работникам запрещено разглашать конфиденциальную, инсайдер­скую и иную информацию, составляющую государственную и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Фе­дерации и иную информацию ограниченного доступа.

6.3.Работники обязаны соблюдать правила и предписания по защите пер­сональных данных. В сомнительных ситуациях или в случае выявления нару­шений Работнику необходимо незамедлительно проинформировать своего не­посредственного руководителя, и/или Комиссию и/или лицо, от­ветственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Работники обязаны предпринимать все возможные меры для обеспечения защиты, охраняемой законодательством Российской Федерации, конфиденци­альной, инсайдерской и иной информации, разглашение которой может нанести ущерб интересам МБОУ «Средняя школа № 9» и/или муниципальному образованию «город Ульяновск».

6.4. Работники несут персональную ответственность за использование конфиденциальной, инсайдерской и иной информации в целях получения лич­ной выгоды или выгоды в интересах третьих лиц в ущерб интересам МБОУ «Средняя школа № 9» и /или муниципального образования «город Ульяновск».

6.5. Незаконное использование или неосторожное разглашение конфи­денциальной, инсайдерской и иной информации, являющейся информацией ог­раниченного доступа или охраняемой в соответствии с законодательством Рос­сийской Федерации, может привести к инициированию от имени МБОУ «Средняя школа № 9» в отношении нарушителей требований Кодекса применения предусмотренных законодательством Российской Федерации мер ответственности.

1. **Конфликт интересов**

7.1.Работники МБОУ «Средняя школа № 9» обязаны не допускать ситуаций, которые мо­гут привести к конфликту интересов. В случае возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Работникам необходимо воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-либо действий (бездействия) в целях устранения возможных претензий как со стороны образовательной организации, так и со стороны третьих лиц в предвзятости и необъективности, а также незамедли­тельно сообщить о личной заинтересованности своему непосредственному ру­ководителю и/или в Комиссию и/или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Рассмотрение фактов возникновения при исполнении Работником долж­ностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или мо­жет привести к конфликту интересов, осуществляется Комиссией по противо­действию коррупции и урегулированию конфликта интересов в порядке, преду­смотренном Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегу­лированию конфликта интересов в организации.

7.2. Работники МБОУ «Средняя школа № 9» осуществляют свои должностные обязанно­сти исключительно в интересах образовательной организации и муниципального образования «город Ульяновск».

Работником не допускается заключение сделок и возникновение ситуа­ций, в которых личные интересы Работника вступают в конфликт с интересами МБОУ «Средняя школа № 9» и муниципального образования «город Ульяновск».

7.3. Работники МБОУ «Средняя школа № 9» не оказывают влияние на решение исполни­тельного органа образовательной организации с целью необоснованного приёма на работу лиц, в устройстве которых заинтересованы, а также с целью необоснованного по­вышения послужбе других Работников.

Участие Работников в принятии решений, касающихся деловых отношений с контрагентами, в случае возникновения личной заинтересованности, ко­торая приводит или может привести к конфликту интересов, не допускается.

1. **Правила поведения в сфере закупок**

8.1. При планировании и осуществлении закупок, заключении и исполне­нии контрактов (договоров), заключенных по итогам их осуществления, МБОУ «Средняя школа № 9» и Работники обязаны обеспечить соблюдение принципов контрактной системы, предусмотренных статьёй 6 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ( с изменениями на 2022г.).

8.2. В образовательной организации должна быть разработана и принята система правил, подробно регламентирующих действия МБОУ «Средняя школа № 9» и Работников при плани­ровании и осуществлении закупок, заключении и исполнении контрактов (до­говоров), заключенных по итогам их осуществления (далее - Правила). К дан­ным Правилам относятся следующие документы:

8.2.1. Должностные регламенты (инструкции) Работников, занятых в сфе­ре закупок;

8.2.2. Положения (регламенты, порядки работы) о комиссиях (по осуще­ствлению закупок, приёмочной, по признанию победителя уклонившимся, по согласованию поставщику (подрядчику, исполнителю) возможности предос­тавления продукции с улучшенными характеристиками и иные);

8.2.3. Документ, определяющий правила и формы осуществления контро­ля за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий кон­тракта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях заключения контрактов (договоров) на условиях, обеспечиваю­щих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд и нужд МБОУ «Средняя школа № 9», в образовательной организации должно быть обес­печено неукоснительное соблюдение Правил и предусмотрены меры ответст­венности.

8.3. В целях эффективности и результативности закупочной деятельности МБОУ «Средняя школа № 9» в качестве Работников, занятых в сфере закупок, должна привле­кать преимущественно квалифицированных специалистов, обладающих теоре­тическими и практическими знаниями и навыками в указанной сфере.

МБОУ «Средняя школа № 9» должна своевременно обеспечивать профессиональную пе­реподготовку или повышение квалификации своих Работников, занятых в сфе­ре закупок.

8.4. МБОУ «Средняя школа № 9» и Работники не имеют право проводить переговоры с участниками закупок в отношении их заявок, окончательных предложений до завершения процедуры определения победителя закупки, за исключением слу­чаев, предусмотренных законодательством. При проведении электронных аук­ционов не допускаются переговоры с оператором электронной площадки в слу­чае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в электронном аукционе и (или) условия для разглашения конфи­денциальной информации.

8.5. При осуществлении закупок МБОУ «Средняя школа № 9» и Работники не должны допускать конфликта интересов с участниками закупок.

При формировании персонального состава комиссий МБОУ «Средняя школа № 9» и Ра­ботники обязаны соблюдать требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1. **Подарки и иная выгода**

9.1. Получение или дарение подарков (услуг) между Работниками МБОУ «Средняя школа № 9», представителями Органов власти и деловыми партнёрами не допуска­ется. Получение и дарение подарков (услуг) допустимо в ряде исключительных случаев и в соответствии со следующими критериями:

9.1.1. Подарки не должны являться предметами роскоши;

9.1.2. Подарки не должны являться вознаграждением за решения, дейст­вия или бездействие при осуществлении должностных обязанностей или про­фессиональной деятельности;

9.1.3. Поводом для подарка должно быть личное событие Работника или событие, напрямую связанное с государственными или профессиональными праздниками, а также с проведением официальных мероприятий МБОУ «Средняя школа № 9» и/или Органов власти.

9.2. Работник в течение трёх дней со дня получения или дарения подарка (услуги) должностному лицу сообщает об этом факте в Комиссию по противо­действию коррупции и урегулированию конфликта интересов в образовательной организации и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации в случае, если стоимость подарка пре­вышает 3 000 рублей.

9.3. При возникновении вопросов и конфликтных ситуаций, связанных с получением или дарением подарков (услуг), Работникам необходимо обра­щаться к своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию но про­тиводействию коррупции и по урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Средняя школа № 9», и/или к лицу, ответственному за профилактику коррупци­онных и иных правонарушений.

1. **Противодействие коррупции. Соблюдение норм Кодекса**

10.1. МБОУ «Средняя школа № 9» в пределах своих полномочий реализует комплекс мер по противодействию и профилактике коррупции, выявлению, предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

10.2. Исполнительный орган МБОУ «Средняя школа № 9» обеспечивает внедрение настоящего Кодекса и контроль за его соблюдением.

МБОУ «Средняя школа № 9» вправе вносить дополнения и уточнения в Кодекс, с учётом своих внутренних особенностей, а также изменений действующего законодательства Российской Федерации.

10.3. Все категории Работников МБОУ «Средняя школа № 9» обязаны ознакомиться с Кодексом под роспись. Не реже чем один раз в год Работники МБОУ «Средняя школа № 9» должны в письменной форме подтверждать своё согласие соблюдать положе­ния Кодекса.

10.4. В МБОУ «Средняя школа № 9» запрещается принимать прямое или косвенное уча­стие Работников в коррупционных действиях лично или через третьих лиц, в том числе предлагать, давать, вымогать или получать незаконное вознагражде­ние в различных формах за содействие в решении тех или иных вопросов, а также незаконно передавать лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, а равно получать деньги, ценные бумаги, иное имущество, оказывать (получать) услуги имущественного характера, пре­доставлять (получать) иные имущественные права за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служеб­ным (должностным) положением.

10.5. Работники МБОУ «Средняя школа № 9» обязаны уведомлять непосредственного ру­ководителя и/или Комиссию и/или лицо, ответствен­ное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации, о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня такого факта.

10.6. Работникам МБОУ «Средняя школа № 9» следует незамедлительно сообщать в Ко­миссию и/или лицу, ответственному за профилак­тику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации, обо всех нару­шениях законодательства и положений настоящего Кодекса. При этом Работ­нику гарантируется конфиденциальность такого обращения, а также непредвзя­тое и справедливое отношение, в случае такого обращения.

Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведе­ний, либо будет установлен факт совершения нарушения самим заявителем, то он может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательст­вом Российской Федерации и настоящим Кодексом.

Своевременное сообщение Работника о фактах нарушений положений настоящего Кодекса, допущенных им лично или в составе группы лиц, может рассматриваться МБОУ «Средняя школа № 9» как смягчающий фактор при принятии дисцип­линарных и иных мер воздействия.

10.7. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию кон­фликта интересов в МБОУ «Средняя школа № 9» рассматривает вопросы, связанные с соблю­дением положений настоящего Кодекса, требований об урегулировании кон­фликта интересов.

10.8. В случае установления факта причинения убытков МБОУ «Средняя школа № 9» и муниципальному образованию «город Ульяновск» по вине Работника, образовательная органи­зация вправе обратиться в суд для возмещения убытков, причинённых вследст­вие вышеуказанных действий (бездействия).

10.9. При подозрении или обнаружении действий (бездействия) Работни­ков, имеющих признаки нарушения законодательства о противодействии кор­рупции, МБОУ «Средняя школа № 9» не позднее десяти рабочих дней со дня обнаружения таких признаков направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для осуществления установленных законодательством Российской Федерации мероприятий с целью оценки законности действий (бездействия) соот­ветствующих лиц.

10.10. Руководители МБОУ «Средняя школа № 9» должны выступать личным примером этичного поведения, проводить разъяснительную работу’ с подчинен­ными с целью соблюдения положений настоящего Кодекса, а также профилак­тики коррупционных и иных правонарушений.

10.11. Руководитель МБОУ «Средняя школа № 9» раскрывает информацию о доходах, расходах, об иму­ществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законода­тельством Российской Федерации.

10.12. При возникновении вопросов по правилам поведения Работники должны обращаться за разъяснениями к своему непосредственному руководи­телю и/или в Комиссию и/или к лицу ответст­венному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Средняя школа № 9».

10.13. Основы и принципы деятельности МБОУ «Средняя школа № 9» по противодейст­вию коррупции определяются настоящим Кодексом и Антикоррупционной по­литикой образовательной организации.

10.14. При возникновении вопросов по применению настоящего Кодекса, а также при наличии информации о нарушении антикоррупционного законода­тельства Российской Федерации и положений настоящего Кодекса, МБОУ «Средняя школа № 9» обеспечивает информационные каналы обратной связи, гарантирующие анонимность заявителя, например,

телефон;

электронная почта;

онлайн-сервис;

почтовый адрес для почтовых отправлений с пометкой «Противодействие коррупции».

1. **Заключительные положения**

11.1. Кодекс является открытым и общедоступным документом. МБОУ «Средняя школа № 9» размещает его на своём официальном сайте в информационно-­коммуникационной сети «Интернет».

11.2. Все предложения по внесению изменений в Кодекс направляются Работником МБОУ «Средняя школа № 9» в Комиссию по противодействию коррупции и урегули­рованию конфликта интересов МБОУ «Средняя школа № 9» и/или лицу, от­ветственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Средняя школа № 9», которые представляют на рассмотрение и утверждение соответст­вующий проект внутреннего распорядительного акта о вносимых изменениях в Кодекс единоличному исполнительному органу МБОУ «Средняя школа № 9».