

муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс «Олимп»
Тутаевского муниципального округа
(МОУ «Образовательный комплекс «Олимп»)

ПРИКАЗ

28.10.2025
г. Тутаев

№ 286/01-07

**Об утверждении локальных
актов, регулирующих трудовые
отношения**

В целях эффективной организации образовательной деятельности в МОУ «Образовательный комплекс «Олимп», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:
 - 1.1. Положение о порядке реализации права педагогических работников на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа (приложение 1 к настоящему приказу).
 - 1.2. Положение о порядке реализации права педагогов на пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа (приложение 2 к настоящему приказу).
 - 1.3. Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа (приложение 3 к настоящему приказу).
2. Руководителям структурных подразделений руководствоваться утвержденными положениями при выполнении своих должностных обязанностей.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Манокينا

Принято с учетом мнения
Педагогического совета
протокол №2 от 28.10.2025 г.

**Положение
о порядке реализации права педагогических работников
на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами
муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы
«Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.8 ч.3 ст.47 Федерального закона 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа (далее - МОУ «Образовательный комплекс «Олимп», Учреждение).

1.2. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами МОУ «Образовательный комплекс «Олимп»», с целью качественного обеспечения их педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.3. Информацию о праве на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами педагогические работники получают при приеме на работу в МОУ «Образовательный комплекс «Олимп».

2. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами

2.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже одного раза в 3 года и в объеме не менее 128 часов с сохранением средней заработной платы на период прохождения программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

2.2. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, повышения профессиональной переподготовки при условии компенсации затрат образовательной организации на повышение квалификации и профессиональной переподготовки работника при увольнении по инициативе работника ранее установленного трудовым договором срока.

2.3. Для обучения по программам, указанным в пункте 2.1., педагогический работник обращается с мотивированным заявлением на имя директора Учреждения.

2.4. В течение 1 месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения запрашиваемой им услуги или мотивированный отказ.

2.5. Директор МОУ «Образовательный комплекс «Олимп» утверждает график образовательных услуг по повышению квалификации и профессиональной подготовке преподавателей на текущий год. Оказание образовательных услуг педагогическому работнику производится в соответствии с утвержденным графиком.

3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в образовательном комплексе;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;

- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

Методические услуги реализуются через следующие организационные механизмы и структуры Учреждения:

- Методическое объединение;
- Методический совет;
- Организация наставничества.

3.1. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ

3.1.1. При наличии в Учреждении более трех педагогов, работающих по одному циклу предметов/направлению деятельности создается методическое объединение педагогов, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию обучающихся Учреждения. Количество методических объединений и списочный состав утверждается на учебный год приказом по Учреждению.

3.1.2. Задачи методического объединения педагогов:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- выбор компонента образовательной организации, разработка соответствующего образовательного стандарта;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровности;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету; анализ авторских программ и методик;
- утверждение аттестационного материала для промежуточной аттестации в переводных классах; аттестационного материала для выпускных классов (для устных экзаменов);
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- работа с учащимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе учения; разработка соответствующих инструкций, охрана здоровья;
- взаимопосещение уроков/занятий по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков/занятий по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов программ;
- изучение передового педагогического опыта;
- выработка единых требований в оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- отчеты о профессиональном самообразовании, о прохождении курсов повышения квалификации, отчеты о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад и т. д.);
- организация и проведение I этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров; организация внеклассной работы по предмету с учащимися (элективные курсы, курсы по выбору, кружки, внеурочная деятельность и прочие формы внеклассной работы по предмету.).

3.1.3. Права методического объединения педагогов:

- рекомендовать администрации Учреждения распределение учебной нагрузки при тарификации на очередной учебный год,
- входить с предложениями об установлении надбавок и доплат к должностным окладам в соответствии с нормативными локальными актами Учреждения,
- рассматривать вопрос о возможности организации углубленного изучения предмета в отдельных классах при достаточном наличии средств учения.

3.1.4. Обязанности педагогов методического объединения

- участвовать в одном из методических объединений,

- иметь собственную тему профессионального самообразования;
- участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах и т. д.;
- участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету, занятий с детьми дошкольного возраста и др.),
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать и владеть нормативными документами различного уровня.

3.1.5. Организация деятельности методического объединения педагогов

Методическое объединение возглавляет руководитель, назначаемый приказом по Учреждению по представлению заместителя директора по учебной работе.

План работы методического объединения составляется на учебный год и отражает деятельность по реализации методической темы.

За учебный год проводятся не менее 4 заседаний методического объединения.

Заседания методического объединения оформляются в виде протоколов.

В конце учебного года руководитель методического объединения сдает администрации годовой анализ деятельности методического объединения, план работы на очередной учебный год, протоколы заседаний.

3.2. МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ

3.2.1. Методический совет – коллегиальная структура с консультативными функциями по выработке направлений деятельности методической работы в Учреждении по реализации методической темы.

3.2.2. Задачи методического совета:

- создавать условия для совершенствования профессионализма педагогических работников и повышения продуктивности их преподавательской деятельности;
- способствовать поиску и использованию в образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;
- стимулировать инициативу и активизировать творчество педагогов в научно-исследовательской, инновационной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развития образовательного процесса в Учреждении и работы педагога;
- проводить первичную экспертизу стратегических документов Учреждения (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов и др.);
- контролировать ход и результаты комплексных исследований, программ и проектов, экспериментов, осуществляемых Учреждения;
- анализировать результаты педагогической деятельности и вносить предложения по совершенствованию деятельности педагогического коллектива Учреждения;
- способствовать развитию личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечивать условия для самообразования, совершенствования и самореализации личности педагога.

3.2.3. Содержание деятельности:

- выработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной и методической работы в Учреждении; координация исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности отдельных педагогов;
- участие в проектировании документов Учреждения, определяющих стратегию и приоритеты ее развития и условия совершенствования ее материально-технической базы;
- координация хода и анализ результатов работы Учреждения в инновационных режимах различного уровня;
- осуществление контроля и оказание поддержки педагогам в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик и образовательных технологий;
- обсуждение авторских и экспериментальных программ основного и дополнительного образования и рекомендация их педагогическому совету для утверждения;
- оценка деятельности членов педагогического коллектива, выработка рекомендаций по представлению педагогов к почетным званиям, государственным и отраслевым наградам и другим поощрениям для рассмотрения на педагогическом совете;

- организация научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров, симпозиумов, «круглых столов», методической конкурсов, выставок, смотров, методических недель/декад и других форм методического совершенствования;
- организация поддержки профессионального становления молодых (начинающих) педагогов;
- анализ, рекомендация к печати и внедрению методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности Учреждения;
- планирование и организация работы временных творческих коллективов, педагогов Учреждения;
- организация взаимодействия с другими учебными заведениями, учреждениями науки и культуры по обмену опытом и передовыми технологиями в области образования;
- организация представления опыта инновационной и методической работы Учреждения педагогическому сообществу округа, области.

3.2.4. Структура и организация деятельности Методического совета.

Возглавляет Методический совет заместитель директора по учебной работе.

Состав Методического совета формируется директором из числа заместителей, руководителей методических объединений. Количественный состав методического совета – не менее 10 человек. Состав Методического совета утверждается приказом директора Учреждения.

Работа Методического совета осуществляется на основе годового плана.

Периодичность заседаний Методического совета определяется его членами с учетом годового плана работы. О времени и месте проведения заседания заранее сообщается членам совета. Во время заседаний совета секретарь ведет протокол; в нем отражаются состав участников, повестка дня и принятые решения. Протокол оформляется и подписывается председателем Методического совета и секретарем в течение 3 дней после заседания. При рассмотрении некоторых вопросов на заседания могут приглашаться работники Учреждения, не являющиеся членами совета.

Итоги работы Методического совета за учебный год отражаются в годовом анализе деятельности Учреждения в разделе «Организация методической работы».

3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.3.1. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами:

- не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- имеющими трудовой стаж не более 2 лет;
- переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков/занятий в определенном классе/группе (по определенной тематике) и организации воспитательного процесса.

3.3.2. Задачи наставничества:

- способствовать развитию интереса молодых специалистов к педагогической деятельности и формированию устойчивого стремления работать в Учреждении;
- создать условия для ускорения процесса профессионального становления педагога, развития его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения в Учреждении.

3.3.3. Организационные основы наставничества:

- руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора;
- критериями выбора наставников являются: высокий уровень профессиональной подготовки; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; опыт воспитательной и методической работы; стабильные результаты в работе; богатый жизненный опыт; способность и готовность делиться профессиональным опытом; стаж педагогической деятельности не менее 7 лет;
- наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов;

- кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора и утверждаются на методическом совете Учреждения;

- назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом директора Учреждения с указанием срока наставничества (не менее одного учебного года). Приказ о закреплении наставника издается в начале учебного года;

- замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях: увольнения наставника; перевода на другую работу подшефного или наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.3.4. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного контроля, который организуется председателем методического объединения и по результатам итогового контроля, который организуется административной комиссией из числа заместителей директора.

3.3.5. За успешную работу наставник отмечается директором Учреждения в соответствии с нормативными документами о доплатах и надбавках.

3.3.6. Обязанности наставника:

- знание требований законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- проведение необходимого обучения; посещение и оценка проводимых молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий;

- разработка совместно с молодым специалистом плана профессионального становления; оказание необходимой помощи;

- оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявление и совместное устранение допущенных им ошибок;

- участие в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- составление плана работы наставника, утверждение плана работы заместителем директора;

- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста, составление отчета по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

3.3.7. Обязанности молодого специалиста:

- изучение нормативно-правовых документов различного уровня, регламентирующих образовательный процесс и деятельность Учреждения;

- работа по выполнению плана профессионального становления;

- организация деятельности по повышению профессионального мастерства, овладение практическими навыками по занимаемой должности;

- повышение общеобразовательного и культурного уровня;

- прохождение промежуточного и итогового контроля.

3.3.8. Права молодого специалиста:

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

- повышать квалификацию удобным для себя способом.

4. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами

4.1. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, грантов и других формах конкурсных мероприятий;

- выполнения научных исследований и разработок.

4.2. Педагогические работники имеют право на бесплатную публикацию научных и иных материалов в запланированных сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров) проводимых в Учреждении, при условии компенсации затрат связанных с публикацией со стороны работодателя.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение доводится заместителями директора до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

5.2. При изменении законодательства в настоящий локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Принято с учетом мнения
Педагогического совета
протокол №2 от 28.10.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке реализации права педагогов на пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке реализации права педагогов на пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) устанавливает порядок пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном образовательном учреждении средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа (далее МОУ «Образовательный комплекс «Олимп»).

Положение разработано на основании требований п. 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Устава МОУ «Образовательный комплекс «Олимп», и иных локальных нормативных актов МОУ «Образовательный комплекс «Олимп».

1.2. МОУ «Образовательный комплекс «Олимп», обеспечивает право педагогических работников на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Порядок и изменения в Положение утверждаются приказом директора МОУ «Образовательный комплекс «Олимп».

2. Порядок пользования Библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечных и информационных услуг МОУ «Образовательный комплекс «Олимп»:

2.1.1. получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

2.1.2. получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонементах учебники, учебные пособия, учебно-методические, научные материалы и другие виды документов;

2.1.3. пользоваться локальными и удаленными базами данных и лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в библиотеке или методическом кабинете;

2.1.4. использовать компьютерные технические средства библиотеки или методического кабинета, предназначенные для коллективного применения;

2.1.5. получать консультационную помощь по поиску и выбору произведений печати и других документов;

2.1.6. копировать в электронном виде необходимую информацию, если это не нарушает авторские права;

2.1.7. вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки, высказывать в устной или письменной форме замечания по недостаткам в работе библиотеки.

2.2. Порядок пользования педагогическими работниками абонементом, читальными залами, медиатекой определяется Правилами пользования библиотекой.

2.3. Пользование электронными библиотечными информационными ресурсами определяется Порядком пользования электронными библиотечными ресурсами.

2.4. Информационные ресурсы МОУ «Образовательный комплекс «Олимп» предоставляются в пользование педагогическим работникам только для выполнения учебной, научной или исследовательской работы.

2.5. Педагогические работники обязаны соблюдать ограничения, установленные соглашениями, договорами и контрактами, заключенными между МОУ «Образовательный комплекс «Олимп» и правообладателями или поставщиками электронных информационных ресурсов, в том числе лицензионными договорами, договорами возмездного оказания услуг по подключению и обеспечению доступа к базам данных, договорами о подписке.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

3.1. Работа информационно-коммуникационных сетей и серверного оборудования зданий МОУ «Образовательный комплекс «Олимп» обеспечивается круглосуточно, за исключением времени проведения технических работ по модернизации, обслуживанию и аварийно-восстановительных работ.

3.2. Педагогические работники МОУ «Образовательный комплекс «Олимп» имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и к базам данных (профессиональных, информационно-справочных, поисковых), включая сеть Интернет, во всех учебных, административных помещениях, в т.ч. в читальных залах библиотеки, методических кабинетах, посредством установленного или личного компьютерного оборудования.

3.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети осуществляется в рабочее время и из любого места в учебных, административных помещениях МОУ «Образовательный комплекс «Олимп» или из читальных залов библиотеки (в часы их работы) и методических кабинетов, безвозмездно и без ограничения потребленного трафика. Для подключения к базам данных, требующих авторизацию, доступ осуществляется с помощью использования индивидуального логина и пароля, которые предоставляет МОУ «Образовательный комплекс «Олимп».

3.4. Для доступа к сети Интернет педагогическим работником может использоваться подключенная к проводной или беспроводной сети МОУ «Образовательный комплекс «Олимп» компьютерная техника, либо персональная компьютерная техника (персональные компьютеры, ноутбуки, нетбуки, планшеты, смартфоны и другие устройства, имеющие функцию доступа в Интернет).

3.5. При использовании в информационно-коммуникационных сетях личного компьютерного оборудования пользователь обязан использовать установленное актуальное антивирусное программное обеспечение с актуальными базами. В случае выявления вредоносной активности или нарушения работы сети из-за технической неисправности оборудования в сети МОУ «Образовательный комплекс «Олимп» осуществляется блокировка доступа устройства до устранения неисправности.

3.6. Пользователям запрещается самостоятельно подключать к сети МОУ «Образовательный комплекс «Олимп» собственное сетевое оборудование, в т.ч. оборудование для организации беспроводных сетей.

3.7. Накопители информации (диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны проверяться на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Информационные материалы, размещаемые на официальном сайте МОУ «Образовательный комплекс «Олимп» в сети Интернет, находятся в открытом доступе.

4.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МОУ «Образовательный комплекс «Олимп», в системах онлайн поддержки учебного процесса, доступны в полнотекстовом виде авторизованным пользователям.

4.3. Педагогическим работникам, по их запросам, могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных аудиторий, кабинетов, лабораторий. Выдача осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом или лабораторией.

4.4. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать информацию или вносить изменения.

5. Доступ к музейным фондам

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации в образовательном комплексе отсутствуют. МОУ «Образовательный комплекс «Олимп» имеет собственные школьные музеи. Посещение музеев педагогическими работниками и использование их фонда осуществляется по согласованию с руководителями структурных подразделений МОУ «Образовательный комплекс «Олимп», имеющих музеи.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относится учебно-практическое оборудование, специализированное и лабораторное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника, мультимедийное оборудование

6.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности без ограничения осуществляется:

6.2.1. к учебным аудиториям, компьютерным классам, кабинетам, лабораториям, мастерским, актовым залам и иным помещениям и местам проведения занятий согласно утвержденному расписанию занятий;

6.2.2. к учебным аудиториям, кабинетам, лабораториям, мастерским, актовым залам, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с ответственными за управление расписанием занятий, или работниками, ответственными за помещения.

6.3. Для копирования, тиражирования или распечатки учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться печатающей и сканирующей техникой, стационарно установленной в помещениях МОУ «Образовательный комплекс «Олимп».

6.4. Требования к пользованию печатающей и сканирующей техникой определяется структурным подразделением, за работником которого закреплена материальная ответственность за данное оборудование.

6.5. На время проведения учебных занятий педагогические работники могут получить переносное компьютерное и мультимедийное оборудование во временное пользование в помещениях МОУ «Образовательный комплекс «Олимп» под подпись в журнале выдачи.

6.6. Работники МОУ «Образовательный комплекс «Олимп» могут получить компьютерное или мультимедийное оборудование во временное пользование посредством направления соответствующей заявки директору. В этом случае оборудование выдается материально-ответственному лицу структурного подразделения, в котором работает работник. Оборудование выдается по факту наличия на складе.

6.7. Для проведения образовательных или научных конференций, семинаров и иных научно-образовательных мероприятий на территории МОУ «Образовательный комплекс «Олимп», в т.ч. в специально оснащенных помещениях, с использованием сложных технических средств видеоотображения, звукоусиления, синхронного перевода, средств видеоконференцсвязи или видеотрансляций, аудио-видео записей, специалистами по информационным технологиям может осуществляться техническое сопровождение указанных мероприятий. Для обеспечения технического сопровождения, ответственный за проведение мероприятия обязан направить соответствующую заявку директору.

7. Ограничения и условия по соблюдению требований законодательства

7.1. В целях исключения доступа через сеть Интернет к информации, запрещенной к показу и использованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, МОУ «Образовательный комплекс «Олимп» применяет систему фильтрации трафика и блокировки сайтов, которые могут содержать такую информацию.

7.2. В случае если работник обнаружит, что доступ к информации, размещенной в сети Интернет, ограничен избыточно, то он должен сообщить об этом в службу технической поддержки МОУ «Образовательный комплекс «Олимп», указав свои данные (фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты) с указанием адреса сайта, который не содержит запрещенной информации.

7.3. Работник обязан проверять достоверность и соответствие информации, размещаемой им в сети Интернет, требованиям законодательства Российской Федерации, а также соблюдать конфиденциальность своего логина и пароля для доступа в сеть Интернет, и не предавать данную информацию третьим лицам.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия положения не ограничен.

8.2. При изменении законодательства в настоящий локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Принято с учетом мнения
Педагогического совета
протокол №2 от 28.10.2025 г.

Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании п.8 ч.1 ст.48, ст.49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными актами, а также Уставом муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа.

1.2. Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников, применяется к педагогическим работникам организаций (включая совместителей), замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа (далее Учреждение).

2. Цель, задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников

2.1. Целью проведения аттестации является подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

2.2. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет.

2.3. Задачами проведения аттестации является:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

2.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Порядок организации и проведения аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников проводится аттестационной комиссией, созданной на основе приказа директора Учреждения.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят не менее пяти человек: ее председатель, члены и секретарь аттестационной комиссии. Все члены комиссии имеют одинаковое право голоса. Персональный состав комиссии определяется Учреждением самостоятельно и утверждается приказом директора.

3.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входит председатель (представитель) профсоюзной организации *(при наличии таковой)*.

3.4. Работодатель или уполномоченный им представитель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление.

3.6. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
б) наименование должности на дату проведения аттестации;
в) дата заключения по этой должности трудового договора;
г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.7. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по его желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

3.8. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.9. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

3.10. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости с личным присутствием педагогического работника. В случае отсутствия работника по причинам, признанным комиссией неуважительными, заседание комиссии проводится без его присутствия.

3.11. Ход проведения заседания аттестационной комиссии может фиксироваться средствами видеозаписи. Использование материалов видеозаписи, как и использование персональных данных работника, возможно с соблюдением норм действующего законодательства Российской Федерации.

3.12. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления педагогическим работником).

По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического

работника).

3.13. Решение принимается аттестационной комиссией Учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.14. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.15. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.16. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.17. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией, решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.18. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.19. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении, в котором проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.20. Аттестационная комиссия имеет право дать рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.21. Решение аттестационной комиссии утверждается руководителем Учреждения.

4. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

4.1. По желанию педагогический работник может пройти аттестацию с целью установления ему первой или высшей квалификационной категории сроком на 5 лет.

4.2. Аттестация педагогических работников Учреждения в целях установления квалификационной категории проводится в соответствии с нормативными актами, разработанными органом, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования или уполномоченной им организацией.

4.3. Учреждение содействует педагогическому работнику в реализации его права на прохождении аттестации в целях установления квалификационной категории, действуя в рамках представленных ей полномочий.