

Департамент образования Мэрии г. Грозного  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 7»

г. Грозный, Октябрьский р-н, ул. Буровая 82 а

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  Л.И. Самбиева  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « 16 » \_\_\_\_\_ 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ТУРА  
ПРЕДМЕТНЫХ ОЛИМПИАД.**

1. Общие положения

1.1. Школьный тур предметных олимпиад проводится ежегодно силами педагогического коллектива гимназии.

1.2. Перечень предметов, по которым проводится школьный тур олимпиады, определяется Приказом директора гимназии (распоряжением заместителя директора гимназии (научно-методическая работа)).

2. Основные задачи предметных олимпиад

2.1. Развитие у учащихся интереса к познавательной деятельности.

2.2. Выявление способных и одаренных учащихся.

2.3. Создание условий для интеллектуального развития и профессиональной ориентации учащихся.

2.4. Развитие у учащихся логического мышления и умение применять полученные знания на практике, пробуждение глубокого интереса к решению нестандартных задач.

2.5. Накопление опыта работы с одаренными детьми.

2.6. Активизация работы научного общества учащихся, факультативов, кружков и иных форм внеклассной и внешкольной работы.

3. Участники олимпиад

3.1. В школьном туре предметных олимпиад имеют право принимать участие все учащиеся 2 – 11-х классов по предварительной заявке, поданной в письменном виде учителю-предметнику не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения олимпиады.

3.2. Учащийся, пропустивший предметную олимпиаду по уважительной причине, имеет право на получение индивидуального варианта в течение трех рабочих дней после проведения олимпиады.

3.3. Участник олимпиады имеет право ознакомиться со своей проверенной работой в день предварительного подведения итогов и, в случае несогласия с итогами, в тот же день подать письменное аргументированное заявление в апелляционную комиссию.

4. Порядок организации и проведения олимпиады

4.1. Олимпиады по различным предметам проводятся в разные дни, для предоставления

учащимся возможности принять участие в олимпиадах по различным предметам.

4.2. Олимпиады по всем предметам проводятся во внеурочное время по графику, утвержденному директором школы и доведенному до сведения всех заинтересованных лиц не позднее чем за 10 календарных дней до их проведения.

4.3. Время, отводимое на выполнение заданий по каждому предмету в каждой параллели, утверждается приказом директора школы и доводится до сведения всех заинтересованных лиц не позднее чем за 10 календарных дней до их проведения.

4.4. Предметные олимпиады естественно-научного и физико-математического циклов проводятся в письменной форме, по остальным предметам олимпиады могут проводиться как в письменной, так и в устной форме.

4.5. Задания предметных олимпиад готовят представители оргкомитета, которые несут ответственность за их конфиденциальность.

4.6. Обеспечение участников предметных олимпиад необходимыми канцелярскими принадлежностями, справочной литературой и всем необходимым оснащением осуществляет оргкомитет.

4.7. Регистрация участников олимпиады начинается за один час и завершается за 15 минут до ее начала.

4.8. Допуск на олимпиаду опоздавших участников осуществляется по персональному решению Председателя оргкомитета.

4.9. Претензий к процедуре проведения олимпиады принимаются в письменной форме Председателем оргкомитета только в день ее проведения. В случае обоснованности этих претензий результаты олимпиады могут быть пересмотрены или даже аннулированы.

4.10. Проверка работ осуществляется членами жюри в течение трех рабочих дней после ее проведения.

4.11. После проверки работ участники олимпиады имеют право ознакомиться со своими работами, и в случае несогласия с оценкой жюри в тот же день подать обоснованную апелляцию Председателю оргкомитета.

4.12. Рассмотрение апелляций в течение 2-х дней проводит апелляционная комиссия, назначаемая Распоряжением Председателя оргкомитета из числа членов оргкомитета. По желанию участника, в ее состав может быть включен независимый эксперт. Решение апелляционной комиссии считается окончательным и пересмотру не подлежит.

## 5. Руководство олимпиадой

5.1. Для организации подготовки, проведения и подведения итогов предметных олимпиад создается оргкомитет, персональный состав которого утверждается приказом директора школы по представлению заместителя директора (научно-методическая работа) не позднее, чем за месяц до проведения олимпиад.

5.2. Председатель оргкомитета несет ответственность за соблюдение требований данного Положения.

5.3. Члены оргкомитета несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности при проведении олимпиады и подведении ее итогов.

5.4. Для проверки работ учащихся и их оценивания создается жюри предметной олимпиады, персональный состав которого утверждается приказом директора школы по представлению заместителя директора (научно-методическая работа) не позднее, чем за месяц до проведения олимпиад.

5.5. Члены жюри несут ответственность за объективность оценивая работ учащихся и обеспечение конфиденциальности этой информации.

5.6. Жюри производит разбор выполненных заданий с участниками олимпиады и размещает его на школьном сайте.

#### 6. Подведение итогов

6.1. Подведение итогов олимпиады, определение ее победителей и призеров, а также формирование команды для участия в предметных олимпиадах более высокого (муниципального или городского) уровня осуществляется на совместном заседании оргкомитета и жюри в течение 5 рабочих дней после ее проведения.

6.2. Победители и призеры определяются в каждой параллели.

6.3. Победители и призеры олимпиады награждаются грамотами и ценными подарками.

6.4. Итоги олимпиады доводятся до сведения участников, освещаются в школьных средствах информации и на школьном сайте.

#### 7. Делопроизводство

7.1. Результаты проверки работ участников олимпиады оформляются протоколом, в котором обязательно указываются:

- предмет;
- дата проведения олимпиады;
- список членов жюри;
- список участников с оценкой каждого задания.

7.2. Работы участников к протоколу прилагаются.


7.3. Работа совместного заседания оргкомитета и жюри олимпиады протоколируется.

7.3. Председатель жюри предоставляет в оргкомитет олимпиады информационно-аналитическую справку об итогах предметной олимпиады.

7.4. Председатель оргкомитета по итогам олимпиады представляет директору школы докладную записку.

7.5. По итогам олимпиады издается Приказ директора школы.

С инструкцией ознакомлен (а):

 (  )

подпись

расшифровка подписи

Департамент образования Мэрии г. Грозного  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 7»

г. Грозный, Октябрьский р-н, ул. Буровая №2 а

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  Л.И. Самойлова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « 15 » 10 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГУЛИРУЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ ПО ПЕРСОНАЛУ.**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано с целью регулирования работы с персоналом в ОА « \_\_\_\_\_ », далее «Общество», формирования системы управления персоналом. На основании данного положения разрабатываются следующие положения и документы по работе с персоналом: Кодекс делового поведения, Штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о кадровом делопроизводстве, Должностные инструкции и Положения о подразделениях, Положение о найме (наборе и отборе) сотрудников, Положение об адаптации персонала, Положение об обучении персонала, Положение о развитии? стажировках и ротации персонала, Положение о наставничестве, Положение об оценке и аттестации персонала, Положение о заработных платах и компенсациях за выполненную работу, Положение о материальной и нематериальной стимуляции персонала, Положение о социальных гарантиях, льготах и компенсациях сотрудникам, Положение о поддержании дисциплины и взысканиях, Положение о рационализаторской работе, Положение о материальной помощи, Положение об отпусках, Положение о кадровом резерве и строительстве карьер сотрудников, Положение о работе с жалобами сотрудников, Положение об увольнении сотрудников.

В настоящем положении описываются основные требования к вышеперечисленным документам.

Перечень документов подлежащих разработке в соответствии с данным положением может быть дополнен.

Кодекс делового поведения.

Кодекс делового поведения содержит Миссию, основные принципы и ценности компании.

2. Штатное расписание.

В соответствии с Уставом Общества разрабатывается ее штатная структура и определяется штатный состав и штатная численность.

Должностной и численный состав организации с указанием фонда заработной платы закрепляется в штатном расписании. Штатное расписание составляется на бланке организации

и содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание разрабатывается начальниками цехов и руководителями к ним приравненными по представлению начальников участков и отделов, объединяется Службой персонала в единый документ, согласовывается с финансовым директором и отделом труда и заработной платы, и утверждается Генеральным директором Общества. Изменения в штатное расписание вносятся приказом Генерального директора по представлению Службы персонала.

### 3. Правила внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка содержат основные права и обязанности сотрудника и предприятия (администрации), описывают рабочее время и время отдыха, вводят понятие дисциплины и описание процедур по поддержанию дисциплины.

### 4. Положение о кадровом делопроизводстве.

Положение о кадровом делопроизводстве описывает порядок и принципы составления, ведения, исполнения и контроля за исполнением кадровых документов: личных дел и личных карточек сотрудников, приказов по персоналу, служебных и докладных записок и т.д., работа с которыми не описана в других положениях кадровой службы.

### 5. Положение о подразделении, службе, отделе

Положение о подразделении содержит описания задач и функций подразделения и основных результатов его работы. Текст положения о структурном подразделении включает следующие основные разделы:

#### “Общие положения”

Определяется правовой статус структурного подразделения, его подчиненность, порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения, квалификационные требования, предъявляемые к руководителю, порядок замещения руководителя в период его отсутствия. В разделе перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должно руководствоваться структурное подразделение в своей деятельности.

#### “Основные задачи”

Излагаются направления деятельности данного структурного подразделения.

#### “Функции”

Перечисляются конкретные виды производственно-хозяйственной деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением.

#### “Результаты”

Описываются основные результаты, которых обязано достигать подразделение.

#### 6. Должностная инструкция

Должностная инструкция сотруднику описывает работы, которые сотрудник обязан выполнять согласно трудового соглашения и основные результаты, которые сотрудник обязан получить. В случае, если результаты описывать в инструкции нецелесообразно, в ней должна быть ссылка на документ, в котором содержатся требования по результатам труда. Текст должностной инструкции сотрудника включает следующие основные разделы:

##### “Должностные обязанности”

Перечисляются конкретные задачи, возложенные на специалиста; указывается форма его участия в управленческом процессе - руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.

##### “Права”

Определяются права, предоставляемые специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей. Общие права сотрудника изложены в Правилах внутреннего трудового распорядка.

##### “Ответственность”

Устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и не использование предоставленных ему прав.

##### “Взаимоотношения. Связи по должности”

Перечисляется круг должностных лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, указываются сроки получения и представления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

##### “Оценка работы”

Перечисляются критерии оценки степени выполнения работником своих функций и обязанностей, использования прав и т.д. Основными критериями при этом являются количество, качество работы и своевременность ее выполнения. В этом разделе допускается ссылка на результаты работы коллектива или бригады, но с обязательным указанием количества и качества трудовых процессов или результатов, или ссылкой на документ, в котором содержится описание количества и качества результатов труда или процессов производства.

Должностные инструкции разрабатываются непосредственными начальниками и ими подписываются. Тексты должностных инструкций согласуются с непосредственными начальниками персонала (должностей), с которыми сотрудник (должность) находится в служебных взаимоотношениях. Должностные инструкции утверждаются первым руководителем организации после визирования юристом компании.

Должностные инструкции доводятся до работников под расписку. Для внесения в должностные инструкции изменений и дополнений от сотрудника получается письменное согласие и издается соответствующий приказ руководителя организации, который доводится до работников под расписку.

Кроме того, должностные инструкции должны быть заменены и заново утверждены в следующих случаях:

- при изменении наименования организации или структурного подразделения;
- при изменении наименования должности;

Распределение должностных обязанностей между руководящими работниками организации устанавливается приказом директора.

#### 7. Положение о найме (наборе и отборе) сотрудников

Положение о найме персонала описывает порядок приема на работу (набора и отбора) сотрудников из внешних источников и перевода сотрудников Общества на другие должности по их желанию. В положении описываются процедуры обязательные для исполнения при найме и переводе.

#### 8. Положение об адаптации персонала

В положении описываются процедуры адаптации вновь нанятых сотрудников и сотрудников переведенных на другие должности. Процедуры адаптации разделены на профессиональные и социальные, производимые на уровне организации и на уровне подразделения.

#### 9. Положение о системе обучении персонала

Положение об обучении персонала описывает порядок организации профессионального обучения сотрудников, порядок финансирования обучения, определяет руководителей и исполнителей организации обучения персонала.

Положение о развитии? стажировках и ротации персонала

Настоящее положение описывает порядок организации развития персонала методами не связанными с организацией учебных занятий.

Положение о наставничестве

Положение описывает порядок организации в Обществе развития персонала через наставничество и курирование.

Положение об оценке и аттестации персонала

Положение описывает базовые подходы к оценке и аттестации персонала с целью управления производительностью сотрудников.

Положение о заработных платах и компенсациях за выполненную работу

Положение описывает базовые подходы к оплате труда персонала, к определению тарифных ставок и категорий, назначению индивидуальных ставок и доплат.

Положение о материальной и нематериальной стимуляции персонала

Положение содержит описание базовых подходов к стимулированию труда сотрудников, к вознаграждению за достижения, рост производительности труда и усилия по развитию Общества.

Положение о социальных гарантиях, льготах, материальной помощи и компенсациях сотрудникам

Положение содержит описание гарантий, льгот, материальной помощи и других компенсаций сотрудникам и пенсионерам, и порядок их получения. В том числе в положении содержится описание порядка получения материальной помощи в случае отсутствия сотрудника на рабочем месте в случае заболевания.

Положение о поддержании дисциплины и взысканиях

Положение содержит описания порядка наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников.

Положение о рационализаторской работе.

В положении описан порядок ведения научно-исследовательской и рационализаторской работы в Обществе, порядок подачи рационализаторских предложений, оценки их экономической эффективности и выплаты вознаграждений сотрудникам, подавшим рационализаторские предложения.

Положение об отпусках.

Положение содержит описание порядков создания графика отпусков и его исполнения, отзыва сотрудников из отпусков и предоставления соответствующих компенсаций за не использованные отпуска, предоставления отпусков по семейным обстоятельствам. В положении оговорены продолжительности отпусков для разных категорий сотрудников в зависимости от должностей, служебных обязанностей, профессиональных вредностей на рабочих местах, от срока работы в Обществе.

Положение о кадровом резерве и строительстве карьер сотрудников.

Положение описывает порядок работы по формированию кадрового резерва, как руководителей, так и специалистов. Описывается порядок формирования внутреннего и внешнего резерва. Описывается порядок работы руководителей и кадровой службы по формированию и развитию карьер сотрудников.

20. Положение о школе мастеров.

Положение описывает порядок организации работы школы мастеров Общества, обучения кандидатов для зачисления в резерв среднего менеджмента Общества.



