

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Малоховская Л.В.

От работодателя:

Директор  
МБОУ Шунерской ООШ  
\_\_\_\_\_ Оленина Е.М.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

между работодателем и работниками

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Шунерской основной общеобразовательной школы**

от 20.08.2021г

## Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.....	6
III. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.....	11
IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	11
VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ.....	26
VIII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ.....	27
IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	29
X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.....	32
XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	33
XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	34
<b>Приложения</b> .....	35
ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЮ, КОНТРОЛЮ ИСПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	36
ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, ПО СОГЛАСОВАНИЮ С ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	40
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.....	42
ПОЛОЖЕНИЕ.....	59
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ.....	59
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	64
ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	81
ПОРЯДОК ДАЧИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСИЯ ПРОФКОМА.....	99
НА УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ЧЛЕНАМИ ПРОФСОЮЗА.....	99
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ Шунерской ООШ.....	103
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ.....	116
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО 1 ГОДА.....	117
СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МБОУ Шунерской ООШ.....	119
ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МБОУ Шунерской ООШ.....	122
ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МБОУ Шунерской ООШ.....	126
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА.....	128

СПИСОК ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА С РАБОТНИКАМИ.....	135
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ – ЧЛЕНАМ ПРОФСОЮЗА.....	136
ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.....	139
ПОЛОЖЕНИЕ О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ВЕТЕРАНОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ТРУДА .....	145
ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ.....	147
ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ .....	150
ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ МБОУ Шунерской ООШ .....	157
ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В МБОУ Шунерской ООШ.....	163

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее - стороны) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шунерской основной общеобразовательной школе (МБОУ Шунерской ООШ).

1.2. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

работодатель – администрация Шушенского района;

представители работодателя - директор, действующий на основании Устава учреждения, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий;

работники - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с МБОУ Шунерской ООШ;

профсоюзный комитет, профком - выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников МБОУ Шунерской ООШ. Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз), являющийся полномочным представительным органом работников МБОУ Шунерской ООШ в социальном партнерстве, действующим на основании Устава Профсоюза;

Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений, заключению, контролю исполнения коллективного договора - постоянно действующий орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения (приложение № 1).

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

другие соглашения, действующие в отношении работодателя и работников.

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, мер социальной поддержки работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя - директора школы МБОУ Шунерской ООШ; работники образовательной организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации, от имени которой выступают профком и председатель первичной профсоюзной организации школы Малоховская Лия Владимировна.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.7. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда, Уставом образовательной организации, Вводным инструктажем по

охране труда всех работников образовательной организации под роспись, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

1.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профкомом (статья 30 ТК РФ).

1.11. Все локальные нормативные акты учреждения, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

По инициативе работодателя или профкома профсоюзный комитет может быть привлечен к непосредственному участию в разработке проекта локального нормативного акта.

В случаях, прямо предусмотренных в коллективном договоре, работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию с профкомом. Порядок принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с профкомом является приложением № 2. При нарушении данного порядка работодатель обязуется по письменному требованию профкома отменить соответствующий локальный нормативный акт с момента его принятия (статья 12 ТК РФ).

1.12. Работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения профкома по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, и не позднее чем в течение 10-ти дней сообщать профкому свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

1.13. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников - внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности учреждения).

1.14. Работодатель принимает на себя обязательство информировать профком о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путем предоставления профкому копии такого решения в течение 10 дней с момента получения работодателем решения от соответствующего государственного органа. При этом профком обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных.

1.15. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников учреждения по сравнению с условиями коллективного договора, непосредственно действуют нормы законодательства Российской Федерации.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.16. Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Положение о защите персональных данных, Устав образовательной организации, другие локальные нормативные акты учреждения, бережно относиться к имуществу учреждения и соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации учреждения, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в учреждении.

## II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением №3. Нормы профессиональной этики педагогических работников в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании закрепляются в Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников учреждения, который принимается работодателем в порядке, установленном Уставом учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом, (приложение №20.)

2.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами, Соглашением, другими соглашениями, действующими в отношении работодателя и работников, и настоящим коллективным договором.

2.1.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, Соглашением, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.4. Педагогическим, руководящим и иным работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, предоставлять преподавательскую работу по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять в образовательной организации преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности (в

том числе в рамках часов внеаудиторной занятости с отдельными категориями обучающихся), которая не считается совместительством. При достижении обучающимися высоких качественных показателей образования, занятия обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней такие работники имеют право наряду с другими педагогическими работниками получать выплаты стимулирующего характера по результатам их преподавательской деятельности.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276, и Положением об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, которое принимается работодателем по согласованию с профкомом, (приложение № 4)

2.1.5. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности в порядке, предусмотренном Статьей 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ и пунктом 30 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание не устанавливать.

2.2.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Определять должностные обязанности работников учреждения в должностной инструкции, которая согласовывается с профсоюзным комитетом.

2.2.3. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда, Вводным инструктажем по охране труда.

2.2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В качестве дополнительного условия в трудовом договоре с педагогическим работником предусматривать положение о том, что в течение рабочего дня не допускается более одного (двух) перемещений по зданию (учебным корпусам), требующим затрат времени более 30 минут.

2.2.5. В трудовом договоре с педагогическим работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) определять установленный при тарификации объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.6. Оформлять изменение условий трудового договора путем заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.7. Возлагать на педагогических работников выполнение дополнительной работы, в том числе функций административного характера, осуществлять в соответствии с трудовым законодательством с их письменного согласия и дополнительной оплатой за такую работу.

2.2.8. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, (приложение № 6).

2.2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, осуществлять только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.10. Производить изменение условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовой функции педагогического работника в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, при строгом соблюдении положений статьей 74 и 162 ТК РФ.

2.2.11. Устанавливать педагогическим работникам объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении по согласованию с профкомом.

2.2.12. Осуществлять комплектование классов и учебных групп на основании требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2.13. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора, в том числе оплаты труда, не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.14. Руководствоваться при регулировании трудовых отношений в учреждении Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и слу-



жащих, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей, и (или) профессиональными стандартами, принимая решение по согласованию с профкомом.

2.2.15. Сообщать профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников - не позднее чем за три месяца.

В соответствии с подпунктом 2.4.1. Соглашения критериями массового увольнения считаются следующие показатели численности увольняемых работников учреждения:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве 20 и более человек в течение 30 дней;
- увольнение 10 и более процентов работников организации в течение 90 календарных дней.

2.2.16. Обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в том числе предупреждение работников о возможном сокращении численности или штата не менее чем за два месяца, с обязательным уведомлением территориальных органов занятости и профсоюзного комитета о сокращении численности или штата работников.

2.2.17. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее двух часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.2.18. При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата предоставлять преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо указанных в статье 179 ТК РФ, следующим категориям работников:

- работникам, имеющим стаж работы в учреждении более 10 лет;
- работникам предпенсионного возраста (менее двух лет до достижения пенсионного возраста);
- одиноким матерям, имеющим детей до 16 лет;
- одиноким отцам, воспитывающим детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
- работникам, награжденным государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам (педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющим трудовой стаж менее одного года);
- работникам, имеющим 1 или 2 группу инвалидности.

2.2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, производить только с предварительного согласия профкома. Порядок дачи предварительного согласия профкома на увольнение работников, являющихся членами профсоюза, является приложение № 7 к коллективному договору.

2.2.20. Расторжение договора возможно:

- по инициативе работника (П. 3 Ч. 1 Ст. 77 ТК РФ);

- по соглашению сторон (П. 1 Ч. 1 СТ. 77 ТК РФ);
- при сокращении численности или штата работников (П. 24. 1 СТ. 81 ТК РФ);
- в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (П. 3 Ч. 1 СТ. 81 ТК РФ);

- в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (П. 5 Ч. 1 СТ. 81 ТК РФ);

2.2.21. Обеспечивать проведение консультаций с профкомом по вопросам реорганизации и (или) ликвидации образовательной организации, проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном учреждении и источников финансирования.

2.2.22. Обеспечивать обязательное участие профкома в рассмотрении вопросов определения (изменения) организационно-штатной структуры образовательной организации.

2.2.23. При принятии решения об увольнении работника, в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, исходить из реальной возможности перевода работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.24. Не допускать сбора с педагогических работников отчетов, документов и иной информации, находящейся в распоряжении образовательной организации и содержащейся в Комплексной информационной системе «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде», в том числе в электронном журнале.

2.3. Стороны обязуются для обеспечения повышения эффективности и качества работы учреждения совместно разрабатывать и проводить комплекс мероприятий, направленных на:

- формирование системы планирования трудовой карьеры педагогических работников;
- включение молодых работников в резерв руководящих кадров;
- создание работникам необходимых условий для совмещения работы с получением образования в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, в том числе установлении по согласованию с работниками индивидуального режима труда;

- проведение работы по сохранению и развитию системы наставничества.

2.4. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности работников, включая молодых педагогов, в том числе:

- объявление благодарности руководителю учреждения (с занесением в трудовую книжку);

- объявление благодарности председателя первичной профсоюзной организации и профкома (с выплатой профсоюзной премии);

- награждение Почётной грамотой первичной профсоюзной организации (с выплатой профсоюзной премии);

- предоставление к наградам органов управления в сфере образования;

- предоставление к наградам вышестоящих профсоюзных органов.

### III. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны договорились о том, что:

3.1.1. Работодатель с согласованием профкома определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации для женщин после их выхода из отпуска по уходу за ребенком, с учетом перспектив развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников.

3.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

3.1.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие профессиональному стандарту или квалификационным требованиям, работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.1.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

3.1.5. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии для нужд учреждения.

3.1.6. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются работодателем также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательной организации по направлению образовательной организации или органов, осуществляющих управление в сфере образования.

3.1.7. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности учреждения, по согласованию с профкомом работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определенных в трудовом договоре. При получении работником второго высшего профильного образования без отрыва от производства предоставлять отпуск с сохранением заработной платы (при наличии средств производить частичную оплату).

### IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. В соответствии с положениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, а также учебным расписанием

(расписанием занятий), годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с профкомом.

4.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», (далее - приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601).

4.1.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность (далее - Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

В соответствии с разделом II, пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников порядок и условие выполнения работ, относящихся к другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, которые включают в себя выполнения дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и в других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности, определяются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми по согласованию с профкомом.

4.1.5. В образовательной организации учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с профкомом.

При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов

(групп продленного дня), определенное сторонами условие трудового договора об объеме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено).

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.6. При составлении расписания учебных занятий должны, по возможности, исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые окна).

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и другими регламентирующими рабочее время документами.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

4.1.7. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, 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 другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с письменного согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

4.1.8. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия профкома.

Работа в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.1.10. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационных сессий, олимпиад, работы в городских лагерях, дежурств, организации занятий с обучающимися по заочной форме обучения и в других случаях допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо, по желанию работника, предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения, (приложение № 8).

4.1.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.12. Педагогическим и определенным руководящим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.13. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. График отпусков утверждается работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с профкомом.

4.1.14. При предоставлении ежегодного отпуска учителям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна.

4.1.15. Соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.1.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.1.17. Педагогические работники учреждения в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статьей 335 ТК РФ не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск), порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с порядком, установленным приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Положением об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года, которое является приложением № 10 к коллективному договору.

4.2. Стороны договорились о том, что:

4.2.1. Работодатель предоставляет по письменному заявлению работника дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- бракосочетания работника - до 4 календарных дней;
- похорон близких родственников - 4 календарных дня.
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста при поступлении в 1 класс - 1 календарный день;
- рождения ребенка - 1 календарный день;

4.2.2. По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках установленной продолжительности, при наличии производственных и финансовых возможностей работодатель по согласованию с профкомом предоставляет до-

полнительный оплачиваемый отпуск за работу в течение года без больничных листов продолжительностью один календарный день.

При этом указанный отпуск может быть использован только в течение того рабочего года, в котором возникает право на его предоставление; между собой такие отпуска не суммируются и на следующий год не переносятся; денежная компенсация за неиспользованный отпуск не предоставляется.

Не допускается предоставление по инициативе работодателя отпусков без сохранения заработной платы педагогическим работникам, реализующим образовательные программы дошкольного образования, в летний период, связанный с отсутствием большей части контингента воспитанников.

Работодатель обеспечивает создание условий для выполнения этими работниками видов работы, соответствующей уровню их квалификации и компетентности, в том числе путем рационального распределения педагогической нагрузки и иных трудовых функций.

4.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.4. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника и в указанные им сроки в следующих случаях:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- при бракосочетании детей - 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - 3 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника - 3 календарных дня;
- категориям работников, указанных в части 2 статьи 128 ТК РФ (с учетом случаев, когда настоящим коллективным договором для таких работников предусмотрены более благоприятные условия).

4.5. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.6. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

4.7. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

## V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что:

5.1. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными



законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами с учетом рекомендаций по разработке систем оплаты труда.

5.2. Система оплаты труда работников учреждения основывается на организации и осуществлении труда в учреждении с учетом категорий работников (персонала) и других особых условий, учитывающих специфику труда, и включает в себя:

- штатно-окладную систему оплаты труда работников из числа административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала;
- систему оплаты труда педагогических работников (основного персонала), основанную на применении отраслевых рекомендаций по разработке систем оплаты труда с использованием «ученико-часа», «дето-дня»; на применении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

5.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда на основании Положения об оплате труда работников, которое является приложением № 8 к коллективному договору, локальных нормативных актов учреждения, регулирующих вопросы оплаты труда.

Экономия по фонду оплаты труда направляется в стимулирующую часть фонда оплаты труда, что предусматривается коллективным договором, Положением об оплате труда работников, локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с управляющим советом и профкомом.

5.4. Работодатель обеспечивает в качестве минимальной гарантии оплаты труда в учреждении минимальную заработную плату в Шушенском районе и ее своевременную индексацию.

5.5. В соответствии со статьей 134 ТК РФ работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда стороны обязуются исходить из необходимости применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.

Стороны исходят из необходимости создания соответствующей комиссии с участием профсоюзного комитета, а также использования других форм реализации демократических процедур в целях создания и оценки механизма стимулирования качественного и эффективного труда работников с учетом основных принципов, предусмотренных пунктом 5.3 данного раздела.

5.7. Заработная плата выплачивается работникам не позднее 27 числа каждого месяца - расчет за первую половину месяца и не позднее 12 числа каждого месяца расчет за предыдущий месяц.

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата считается совершенной при фактическом поступлении заработной платы на счет работника.

5.8. Работодатель при выплате заработной платы работнику обязан выслать на электронную почту расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома (приложение № 9).

5.9. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и Положением по оплате труда включает в себя:

- ставки заработной платы, оклады, должностные оклады, условно-постоянную часть заработной платы работников, которая в структуре их заработной платы должна составлять не менее 60 процентов;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности;

- выплаты стимулирующего характера (включая премии).

5.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.11. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период ее задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.12. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация согласно статье 236 ТК РФ.

5.13. Оплата труда работников, занятых по результатам ранее проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.14. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада); рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Положением об оплате труда работников.

5.15. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются Положением об оплате труда работников.

5.16. Месячная заработная плата учителей и других педагогических работников, для которых установлены нормы часов преподавательской или педагогической работы в неделю осуществляется согласно Положению об оплате труда.

5.17. Размеры и условия выплат компенсационного характера, а также размер оплаты фактического объема педагогической работы в рамках реализации образовательной программы учреждения предусматриваются в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) в соответствии с Положением об оплате труда работников, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

5.18. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

5.19. Стороны исходят из того, что штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп) согласно норм СанПин социального запроса участников образовательных отношений и на основе учебного плана.

5.20. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя, преподаватели, воспитатели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, согласно Приказу Минобрнауки от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

В указанные периоды за работниками сохраняется заработная плата, установленная при тарификации на начало учебного года.

5.21. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера производится со дня после окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.22. Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

5.23. Система нормирования труда в учреждении определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных норм труда, включая нормы времени,

нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания) и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.24. В Положении об оплате труда работников предусматривается возможность учета квалификационной категории педагогических работников в соответствии с нормативными правовыми и иными актами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами устанавливаются условия оплаты труда применительно к имеющейся квалификационной категории в аналогичном порядке:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой учитываются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, установленной по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); тьютор, методист
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя- организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель
Музыкальный руководитель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)

## VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны совместно обязуются:

6.1.1. Ежегодно заключать Соглашение по охране труда, которое является приложением №11 к коллективному договору, с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств, выделяемых на содержание учреждения, и иных источников, предусмотренных законодательством, в расчете на каждого работающего не ниже на соответствующий календарный год минимального размера заработной платы.

6.1.2. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда от каждого структурного подразделения учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности;

выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

своевременное расследование несчастных случаев, произошедших в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказание материальной помощи пострадавшим;

работу комиссий: по проверке знаний по охране труда; по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса; по проверке состояния зеленых насаждений; по проверке состояния зданий; по приемке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приемке учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий. Положение о комиссии по охране труда является приложением № 12 к коллективному договору.

Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда является приложением № 13 к коллективному договору.

Осуществлять контроль за безопасностью жизнедеятельности в учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением коллективного договора в части охраны труда, Соглашения по охране труда.

6.1.3. Контролировать выполнение в учреждении предписаний органов государственного надзора (контроля), представлений технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации (далее - уполномоченные по охране труда).

6.2. Работодатель в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда и повышения эффективности деятельности службы охраны труда в учреждении обязуется:

6.2.1 Обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счет бюджетных средств и иных источников, предусмотренных законодательством, с выделением средств в расчете на каждого работающего не ниже размера минимальной заработной платы.

6.2.2 Ежегодно проводить мероприятия по обеспечению безопасности образовательной организации и охране труда и здоровья работников и обучающихся за счет средств, находящихся в распоряжении образовательной организации. Обеспечить создание и функ-

ционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

Положение о системе управления охраной труда является приложением № 22к коллективному договору.

6.2.4. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 212 ТК РФ).

6.2.5 Обеспечить условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка

6.2.6 Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке работы по специальной оценке условий труда (приложение №14)

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

6.2.7. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения в соответствии с законодательством об охране труда, в том числе:

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;

- инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- обучение по электробезопасности специалистов, обучающих детей работе на электрических машинах и приемниках;

- обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;

- обучение соответствующих работников по пожарной безопасности;

Работодатель по согласованию с профкомом утверждает:

- список работников неэлектротехнического персонала, которые должны проходить инструктаж по электробезопасности с присвоением 1-й группы;

- список работников, которые должны проходить обучение и проверку знаний по электробезопасности с присвоением 2-й, 3-й, 4-й группы;

- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах один раз в три года;

- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда один раз в три года в своем учреждении;

- список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда с работниками (вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого на рабочем месте), по пожарной безопасности, по электробезопасности не электротехнического персонала является приложением № 15 к коллективному договору.

6.2.8 Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью.

6.2.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.2.10 Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих и учебных местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

6.2.11 Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место по согласованию с профкомом.

6.2.12 Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2.13 Проводить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, и психиатрические освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, включая:

обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры лиц, работающих с ПЭВМ.

Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования отстраняются работодателем от работы в установленном законодательством порядке.

Работодатель не допускает работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований.

6.2.14. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.15. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации.

6.2.16. Обеспечивать на каждом рабочем месте (в учебных классах, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда.

При понижении температуры ниже минимальной (18 градусов по Цельсию) и при повышении температуры выше нормальной с учетом требований санитарно - эпидемиологических правил и норм работодатель по представлению профкома вводит для работников режим сокращенного рабочего дня с сохранением средней заработной платы.

6.2.17. Обеспечивать противопожарную безопасность в учреждении в соответствии с нормативными требованиями.

6.2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.19 Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей профкома и технической инспекции труда Профсоюза и вести их учет в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 229 ТК РФ).

При выполнении педагогическим работником в учреждении в течение длительного перерыва (окна) работы, предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка и другими регламентирующими рабочее время документами учреждения, относящейся к педагогической деятельности (разработка методики ведения основных и дополнительных занятий, выездных и других познавательных и развлекательных мероприятий, подготовка к проведению родительских и ученических собраний, педагогических советов и методических семинаров и совещаний, к проведению урочных и факультативных занятий и др.), происшедший с данным работником в этот период времени несчастный случай расследуется в установленном порядке и рассматривается как страховой случай в целях осуществления обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2.20. Своевременно (в течение суток) сообщать в отделение Фонда социального страхования РФ, прокуратуру о несчастном случае на производстве с тяжелым, летальным исходом (статья 228 ТК РФ).

6.2.21. Производить выплату за моральный вред при несчастных случаях с тяжелым исходом, групповых и со смертельным исходом.

6.2.22. Обеспечить работу в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья с обязательным участием представителей профкома.

6.2.23. Осуществлять совместно с профкомом, уполномоченными по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением настоящего коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда.

6.2.24. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей профкома для проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в учреждении, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

6.2.25. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам ежегодной школьной диспансеризации, а также организовать работу по физическому воспитанию обучающихся в соответствии с группами здоровья;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.26. Обеспечить во всех структурных подразделениях учреждения наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.27. Обеспечить наличие оборудованной комнаты для организации приема пищи, отдыха (релаксации) работников образовательной организации

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.



6.4.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

6.4.5. Своевременно информировать работодателя и уполномоченных по охране труда профкома о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

6.4.6. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.6. Профком обязуется:

6.6.1. Организовать избрание уполномоченных по охране труда в каждом структурном подразделении учреждения, представителей в комиссию по охране труда.

6.6.2. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда в учреждении силами уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда, представляющих первичную профсоюзную организацию.

6.6.3. Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты руководителей структурных подразделений учреждения, уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.

6.6.4. Принимать участие в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья, в том числе:

по приемке объектов учреждения к новому учебному году; на готовность объектов учреждения к осенне-зимнему отопительному сезону;

по проверке состояния зеленых насаждений; по проверке состояния зданий, сооружений; комиссии по охране труда;

по проведению специальной оценки условий труда; по проверке знаний по охране труда;

по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса;

по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

6.6.5. Контролировать соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по наполняемости при комплектовании классов (групп) учащихся и воспитанников в образовательной организации.

6.7. Профсоюзный комитет рекомендует работодателю использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда:

возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, проведение специальной оценки условий труда, приобретение спецодежды, а также санаторно-курортных путевок в соответствии с

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

возможность установления страхователям скидок (до 40 % установленного страхового тарифа) к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2012 г. № 524 «Об утверждении Правил установления страхователям скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

## VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель и профком обязуются:

7.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседании управляющего совета учреждения, на заседаниях профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

7.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета учреждения и профкома принципы расходования внебюджетных средств на предстоящий год с учетом расходов на социальные нужды работников, предусматривающие, в том числе, выделение средств от приносящей доход деятельности на оздоровление работников, выделение дополнительных средств для санаторно-курортного лечения и отдыха работников, реализации программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительного медицинского страхования и др.

7.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников учреждения, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет внебюджетных средств санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашениями и настоящим коллективным договором.

7.2.2. Обеспечивать права работников на все виды обязательного социального страхования и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.3. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ для начисления страховых взносов всем работникам образовательной организации.

7.2.4. При рассмотрении вопроса о представлении работников учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение профкома.

7.2.5. Проводить спортивную работу среди работников учреждения, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

7.2.6. По обращению профкома предоставлять по согласованию в установленном порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками учреждения.

7.2.7. По заявкам профкома предоставлять в установленном порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников учреждения и членов их семей.

7.3. Профком обязуется:

7.3.1. Не позднее чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учетом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

7.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям: оказание материальной помощи; организация оздоровления; организация работы с детьми работников; организация спортивной работы; организация культурно-массовых и спортивных мероприятий; социальные программы для членов Профсоюза.

7.3.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в учреждении, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

7.3.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников использовать следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года - вклада педагогов в рейтинговые позиции школы;

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагога в качественное образование и воспитание в течение учебного года;

- премирование победителей школьного конкурса «Учитель года».

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагога в жизни школы и системе московского образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности, за прохождение педагогом независимой диагностики в формате ЕГЭ;

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагоге на официальном сайте школы, школьных СМИ, официальных группах в социальных сетях.

## VIII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

8.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов и их закреплению в образовательной организации:

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современными оргтехникой и лицензионными программными продуктами;

- закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в учреждении из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;
- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых специалистов путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором;
- развитие эффективного механизма в целях обеспечения повышения профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов; содействие их служебному росту;
- организация необходимых психологических тренингов, встреч со специалистами в области методической и профсоюзной работы, семинаров, «круглых столов» по конкретным молодежным проблемам и т.п.;
- развитие творческой активности молодежи, содействие участию молодых педагогов в мероприятиях по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых педагогов, в различных профессиональных конкурсах («Учитель года», «Воспитатель года» и т.п.);
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы («Педагог года», «Педагогический дебют», «Педагогический старт», «Профсоюзный урок» и др.);
- активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодежного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии работодателя;
- создание условий для формирования молодежного педагогического сообщества в образовательной организации, объединяющего на добровольных началах молодых педагогов учреждения в возрасте до 35 лет, которые являются членами Профсоюза, - Совета молодых педагогов.

#### 8.2. Профком совместно с работодателем разрабатывает:

- критерии осуществления педагогического наставничества и осуществляет его мониторинг;
- критерии оценки деятельности молодых специалистов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении и осуществляет её мониторинг.

8.3. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют в торжественной обстановке меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов, в том числе:

- объявление благодарности руководителя учреждения (с занесением в трудовую книжку);
- объявление благодарности председателя первичной профсоюзной организации и профкома (с выплатой профсоюзной премии);
- награждение Почётной грамотой учреждения (с занесением в трудовую книжку);
- награждение Почётной грамотой первичной профсоюзной организации (с выплатой профсоюзной премии);

представление к наградам органов управления в сфере образования; представление к наградам вышестоящих профсоюзных органов.

8.4. Профком утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

8.5 Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми специалистами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;
- обеспечивать при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учет особых критериев оценки деятельности молодых специалистов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;
- обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых специалистов, а также меры поощрения согласно приложению № 19
- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

8.6 Председатель Совета молодых педагогов входит в состав Профкома и участвует в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- иных коллегиальных органов учреждения, деятельность которых непосредственно затрагивает социально-трудовые права и профессиональные интересы молодых педагогов.

## IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. В целях создания условий для эффективной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборных органов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.1.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в день выплаты заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере, установленном профкомом (статья 377 ТК РФ).

9.1.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором, а в случаях, особо предусмотренных настоящим коллективным договором, принимать локальные нормативные акты и

решения по согласованию (с предварительного согласия) профкома в порядке, предусмотренном коллективным договором.

9.1.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором.

9.1.4. Не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»),

9.1.5. Безвозмездно предоставлять профкому помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, конференций, приобретения и хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации профкома в доступном для всех работников месте.

9.1.6. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

9.1.7. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности профкома, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного профкому для постоянной работы.

9.1.8. Предоставлять в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК).

9.1.9. Не допускать ограничения гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Взаимодействие работодателя с профкомом в соответствии с трудовым законодательством, Соглашением и настоящим коллективным договором осуществляется в следующих основных формах:

- учет мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;
- учет мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ;
- предварительное согласие профкома на принятие решения работодателем в порядке, установленном настоящим коллективным договором;
- согласование профкомом локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в порядке, установленном настоящим коллективным договором.

9.3. По согласованию с профкомом:

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья ПЗТКРФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- утверждение должностных инструкций работников;
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

9.5. По согласованию с профкомом производится:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика; принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ); утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ); принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.6. С предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьей 39, частью 3 статьи 72.2 ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза (подпункт 2.2.18 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (подпункт 4.1.7 коллективного договора);
- принятие работодателем решений в иных случаях, предусмотренных коллективным договором.

9.7. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий по следующим основаниям (статья 374 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников учреждения (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).

С учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ).

9.8. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, по охране труда, по социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также иных коллегиальных органов учреждения, деятельность которых непосредственно затрагивает социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

9.9. Работодатель обязуется:

9.9.1. Предоставлять председателю и заместителю первичной профсоюзной организации Школы два раза в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 4-5 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам.

9.9.2. Предоставлять возможность членам Профсоюза участвовать в работе профсоюзных конференций (съездов) всех уровней в связи с избранием делегатом с отрывом от производства в учебное время с сохранением среднего заработка.

9.10.3 Предоставлять возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее двух часов рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства два раза в год в течение не менее пяти дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

9.10.5 Признавая работу на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома значимой для деятельности учреждения, принимать это во внимание при поощрении работников, награждении, их служебном продвижении.

9.10.7 В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и ее выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении учреждением председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя и секретаря установить доплату за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

Размер, порядок и условия назначения доплаты, а также возможность ее изменения в зависимости от результативности и качества деятельности председателя, заместителей председателя и секретаря определяются Положением об оплате труда работников учреждения, локальными нормативными актами учреждения, регулирующими вопросы оплаты труда.

9.10.8 Предоставлять профкому по его письменному запросу в течение 3 дней информацию по вопросам оплаты труда работников организации, включая статистическую информацию (о размерах средней заработной платы по категориям персонала и иных показателях заработной платы, объеме задолженности по выплате заработной платы и др.), а также другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам (о показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников и др.), использование которой осуществляется профкомом с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

## **Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют профсоюзной организации ежемесячно денежные средства из заработной платы.



10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за:

правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации.

10.3. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

10.4. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам учреждения и в суде.

10.6. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

10.7. Осуществлять проверку правильности уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов.

10.8. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.9. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

10.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также уполномоченным исполнительным органом, осуществляющим функции в сфере труда.

11.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений школы.

11.3. Стороны договорились и обязуются:

11.3.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.3.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений школы исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.3.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчетываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.3.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.3.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 15 дней со дня получения соответствующего письменного запроса (статья 51 ТК РФ).

11.4. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям профкома.

11.5. Профком отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

## ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. В месячный срок со дня подписания коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет доводят содержание коллективного договора до сведения всех работников учреждения.

Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, на официальном сайте образовательной организации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет».

12.2. Каждый вновь принимаемый на работу в учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором с учетом изменений и дополнений под роспись.

Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

12.3. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

12.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

12.5. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.6. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются Комиссией по регулированию социально-трудовых отношений школы исполнения коллективного договора и оформляются соглашением сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

12.8. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.9. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

## Приложения

1. Положения о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.
2. Порядок принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
5. Положение об обработке персональных данных.
6. Положения по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.
7. Порядок дачи предварительного согласия профкома на увольнение работников, являющихся членами профсоюза.
8. Положение о системе оплаты труда.
9. Расчетный лист.
10. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года.
11. Соглашение по охране труда.
12. Положение о комиссии по охране труда.
13. Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда.
14. Положение об организации и проведении специальной оценки условий труда.
15. Список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда с работниками.
16. Положение о порядке предоставления материальной помощи работникам - членам профсоюза.
17. Положение о комиссии по трудовым спорам.
18. Положение о мерах социальной поддержки ветеранов педагогического труда.
19. Положение о совете молодых педагогов.
20. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.
21. Перечень локальных актов школы
22. Положение «О системе управления охраной труда в МБОУ Шунерской ООШ».

«Согласовано»:

председатель профкома школы  
\_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»:

директор МБОУ Шунерской ООШ  
\_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЮ, КОНТРОЛЮ ИСПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

### I. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом социального партнерства и элементом системы социального партнерства на локальном уровне в сфере образования, созданным для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора на 2021– 2024 годы (далее - коллективный договор), внесения изменений и дополнений в него, разработки и утверждения планов мероприятий по выполнению коллективного договора, рассмотрения вопросов социально-трудового характера, а также для осуществления текущего контроля за ходом выполнения коллективного договора.

1.2. Комиссия, образованная в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шунерской основной общеобразовательной школе (далее - МБОУШунерская ООШ) в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на образовательное учреждение, решениями районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. Комиссия образуется на равноправной основе по решению сторон коллективного договора и состоит из представителей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения и работодателя, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее стороны).

1.4. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны действуют на основе следующих принципов социального партнерства: уважение и учет интересов сторон; заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях; соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов; полномочность представителей сторон; равноправие сторон и доверие в отношениях; свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда и социального партнерства; добровольность принятия сторонами на себя обязательств на основе взаимного согласования; реальность обеспечения принятых социальными партнерами обязательств; обязательность исполнения достигнутых договоренностей; систематичность контроля за выполнением принятых в рамках социального партнерства коллективных договоров, соглашений, решений; ответственность сторон, их представителей, должностных и иных лиц за невыполнение по их вине принятых обязательств, коллективных договоров, соглашений, решений; эффективность социального партнерства.

1.5. Комиссия осуществляет свои полномочия в период действия коллективного договора, в случае продления действия коллективного договора полномочия Комиссии продлеваются.

## **II. Основные цели, задачи и права Комиссии**

2.1. Основными целями Комиссии являются обеспечение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении и согласование социально-экономических интересов сторон.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Развитие и повышение эффективности системы социального партнерства на локальном уровне, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.2.2. Ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора, а также по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

2.2.3. Подготовка и утверждение плана мероприятий по выполнению коллективного договора на весь срок действия коллективного договора.

2.2.4. Осуществление текущего контроля за выполнением коллективного договора.

2.2.5. Урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора.

2.2.6. Взаимодействие с другими постоянно действующими органами социального партнерства, созданными на городском уровне социального партнерства.

2.2.7. Подготовка проекта коллективного договора на следующий срок в соответствии с порядком, предусмотренным коллективным договором.

2.3. Для обеспечения коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования социально-экономических интересов сторон в образовательном учреждении Комиссия вправе:

2.3.1. Определять порядок подготовки проекта и заключения коллективного договора в рамках ведения коллективных переговоров.

2.3.2. Проводить консультации по вопросам, связанным с разработкой проекта коллективного договора и его дальнейшей реализацией.

2.3.3. Осуществлять текущий контроль за выполнением коллективного договора.

2.3.4. Запрашивать у работодателя, первичной профсоюзной организации образовательного учреждения информацию, связанную с выполнением коллективного договора.

2.3.5. Получать информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, организации контроля за выполнением коллективного договора, рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора.

2.3.6. Создавать рабочие группы с привлечением специалистов.

2.3.7. Участвовать в разработке проектов документов, подготовке и проведении мероприятий в рамках реализации коллективного договора.

2.3.8. Принимать участие в разработке и (или) обсуждении проектов локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, программ развития и других актов образовательного учреждения, относящихся к сфере труда, в порядке, установленном трудовым законодательством, коллективным договором.

2.3.9. Приглашать для участия в своей работе представителей территориальной и региональной профсоюзной организации, органов государственной власти и органов местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций.

2.3.10. Участвовать в разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора.

### **III. Состав и формирование Комиссии, члены Комиссии**

3.1. При проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, при разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация МБОУ Шунерской ООШ, интересы работодателя - руководитель образовательного учреждения и уполномоченные им лица.

3.2. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации. Изменение персонального состава сторон оформляется приказом образовательного учреждения.

3.3. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями по проведению коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора, заключению коллективного договора и внесению изменений и дополнений в коллективный договор; на организацию контроля за выполнением коллективного договора; на участие в рассмотрении вопросов социально-трудового характера и разрешении коллективных трудовых споров.

3.4. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии координатора (сопредседателя) стороны Комиссии.

Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

3.5. Полномочия членов, координаторов (сопредседателей) Комиссии удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

### **IV. Порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным сторонами, и с учетом необходимости оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, и руководствуется утверждаемым ею Регламентом работы Комиссии.

4.2. Заседания комиссии правомочны, если на нем присутствуют более половины ее членов от каждой стороны и сопредседатели от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

4.3. Первое заседание Комиссии проводится, как правило, не позже истечения семи календарных дней со дня получения представителями одной из сторон социального партнерства предложения в письменной форме от другой стороны о начале коллективных переговоров. Дата первого заседания Комиссии является началом проведения коллективных переговоров.

4.4 На первом заседании Комиссии председательствует сопредседатель стороны, инициировавшей коллективные переговоры.

4.5. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии, который является секретарем Комиссии. Протокол подписывается сопредседателями сторон в двух экземплярах, а также присутствующими на заседании членами Комиссии и передается сопредседателем сторон.

4.6. Решение Комиссии по всем вопросам считается принятым, если за его принятие высказались сопредседатели каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

4.7. Подготовку очередных заседаний Комиссии ведут и председательствуют на них сопредседатели сторон поочередно.

4.8. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

4.9. Сопредседатель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;
- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

4.10. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия вправе инициировать проведение коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

4.11. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения.

Решение по представленному одной из сторон проекту соглашения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор Комиссия принимает в течение месяца со дня его представления.

Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

Изменения и дополнения в коллективный договор принимаются решением Комиссии и оформляются дополнительным соглашением о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, которое подписывается представителями сторон и в установленном законодательством порядке направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

4.12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем

**ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, ПО СОГЛАСОВАНИЮ С ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Случаи, когда учитывать мнение профсоюза обязательно

ТК РФ устанавливает порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного орган для двух случаев:		
1.	При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права	ст.372
2.	При принятии администрацией приказов, в частности об увольнении работников - членов профсоюза	ст.373
3.	Введение и отмена режима неполного рабочего времени	ст.74
4.	Установление порядка проведения аттестации работников	ст.81
5.	Привлечение работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст.99	ст.99
6.	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	ст.101
7.	Разделении рабочего дня на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы	ст.105
8.	Определение порядка и условий выплаты работникам (за исключением работников, получающих оклад или должностной оклад) за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, дополнительного вознаграждения	ст.112
9.	Привлечение работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113	ст.113
10.	Установление с учетом производственных и финансовых возможностей работодателя дополнительных отпусков для работников	ст. 116
11.	Утверждение графика отпусков	ст.123
12.	Введение системы оплаты и стимулирования труда, в т.ч. повышении оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу	ст.135
13.	Утверждение формы расчетного листка	ст. 136
14.	Определение порядка премиальных выплат	ст. 144
15.	Установление конкретных размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	ст. 147
16.	Установление конкретных доплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	ст. 153
17.	Установление конкретных размеров заработной платы за работу в ночное время	ст. 154



18.	Введение и применении систем нормирования труда	ст.159
19.	Принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда	ст.162
20.	Введение мер, предотвращающих массовые увольнения работников	ст. 180
21.	Утверждение правил внутреннего трудового распорядка	ст. 190
22.	Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей	ст. 196
23.	Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников	ст.212
24.	Установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.	ст.221
Кроме того, в ряде случаев ТК РФ предусматривается участие соответствующего представительного органа работников при решении целого комплекса социально-трудовых вопросов, в частности:		
27.	Возможность досрочного снятия с работника дисциплинарного взыскания по ходатайству представительного органа работников	ст.194
28.	Создание по инициативе представительного органа работников комитета (комиссии) по охране труда	ст.218

**«Согласовано»:**

председатель профкома школы  
\_\_\_\_\_Л.В.Малоховская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«Утверждаю»:**

директор МБОУ Шунерская ООШ  
\_\_\_\_\_Е.М.Оленина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шунерской основной общеобразовательной школе (МБОУ Шунерская ООШ) (далее - Учреждение).

В трудовых отношениях с работником работодателем является Учреждение в лице директора МБОУШунерской ООШ.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. В соответствии со ст.16 ТК РФ прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личная медицинская книжка (оформленная в соответствии с приказом Минсоцразвития № 302н от 12.04.2011 г.), справок из психоневрологического и наркологического диспансера;

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.6. В соответствии со ст.331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), против половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица (ст. 351.1 ТК РФ), имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам Учреждения, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ч. 1 ст. 70 ТК РФ).

2.11. Срочный трудовой договор заключается только в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в соответствии с законодательством РФ (ч. 1 ст. 71 ТК РФ).

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ч.3 ст. 66 ТК РФ).

2.14. В соответствии с ст. 77 ТК РФ в действующей редакции прекращение трудового договора может иметь место по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя; перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (часть 1 ст. 80 ТК РФ).

2.16. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (часть 2 ст. 80 ТК РФ).

2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (часть 3 ст. 80 ТК РФ).

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч. 1 ст. 79 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ч.2 ст.79 ТК РФ).

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ч.3 ст.79 ТК РФ).

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст.84.1 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. В соответствии со ст.21 ТК РФ работники Учреждения имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.8. участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами (ч.3 ст.47 ФЗ № 273 «Об образовании в РФ»):

3.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании и согласованно с учреждением;

- 3.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 3.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 3.2.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.2.10. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.2.11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п. 3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ч.5 ст.47 ФЗ № 273 «Об образовании в РФ»):

- 3.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- 3.4.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.4.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами города Москвы.

3.5. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим в проведении государственной итоговой ат-

тестации, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются нормативными правовыми актами Департамента образования города Москвы.

3.6. Директору Учреждения, заместителям директора Учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.7. Работники Учреждения обязаны (ст. 21 ТК РФ):

3.7.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

3.7.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.7.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.7.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.7.5. выполнять установленные нормы труда;

3.7.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.7.7. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.7.8. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.7.9. соблюдать запрет на курение на рабочих местах, в помещении и на территории образовательной организации (ст. 6 ФЗ №87 «Об ограничении курения табака»; ст. 12 ФЗ №15 от 23 февраля 2013 г. «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);

3.7.10. при общении, в том числе посредством он-лайн ресурсов, сети Интернет, электронной почты, телефонной связи, с родителями (законными представителями), обучающимися и воспитанникам придерживаться норм этики, соблюдать грамматические нормы русского языка;

3.7.11. при общении со средствами массовой информации, публикаций среди ресурсов Интернет при необходимости высказывать только личную точку зрения, не использовать для публикаций сведений, составляющих личную тайну сотрудников, родителей (законных представителей), обучающихся и воспитанников или иных данных, распространение которых может нанести ущерб репутации Учреждения или чести и достоинству его работников.

3.8. Педагогические работники Учреждения обязаны (ч.1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»):

3.8.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;



- 3.8.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- 3.8.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.8.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.8.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.8.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.8.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.8.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.8.9. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.8.10. соблюдать устав Учреждения и санитарные нормы, нормы охраны труда;
- 3.8.11. соблюдать расписание уроков, график работы, режим дня;
- 3.8.12. придерживаться классического стиля одежды, быть опрятно одетыми, аккуратно подстриженными, в чистой обуви, со спокойным макияжем.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):**

- 4.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.3. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.4. принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):**

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не реже, чем каждые полмесяца. Дата устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (не позднее 27 и 12 числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала; при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

4.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

4.2.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю на одну ставку.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.3. В соответствии с приложением № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.3.1. продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам; методистам, старшим методистам; тьюторам;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

5.3.2. норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю:

- учителям образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы;
- педагогам дополнительного образования;

5.3.3. норма часов педагогической работы за ставку заработной платы 20 часов в неделю:

- учителям-дефектологам, учителям-логопедам, логопедам;

5.3.4. 24 часа в неделю :

- музыкальным руководителям и концертмейстерам;

5.3.5. 30 часов в неделю:

- инструкторам по физической культуре; воспитателю группы продленного дня;

5.3.6. 36 часов в неделю воспитателям дошкольных групп.

5.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, (далее - работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся первого класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом

соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.4.1. Для воспитателей дошкольных групп продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет 7 часов 12 минут в день и включает в себя образовательную деятельность, а ток же присмотр и уход за детьми. И утверждается персональным графиком работы.

5.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

5.5.1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

5.5.2. работа на общих собраниях трудового коллектива Учреждения;

5.5.3. организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

5.5.4. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

5.5.5. периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;

5.5.6. дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;

5.5.7. выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда участие в периодических кратковременных дежурствах в образовательной организации в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и графиком дежурства. График дежурства устанавливается и утверждается Руководителем Учреждения. Сотрудник должен быть ознакомлен с ним по роспись. Дежурство начинается не позднее чем за 20 минут до начала занятий.

5.6. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.7. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

5.7.1. заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы; заработная плата в размере месячной ставки, если

объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

5.7.2. заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой учителя должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

5.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. В случае необходимости с согласия педагогического работника, он может быть привлечен для замены заболевшего или отсутствующего коллеги.

5.9. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, отдельный перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.10. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.

В каникулярное время сотрудники Учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом руководителя.

5.11. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения и работников, указанных в пункте 5.18 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы зависит от индивидуального графика работников.

Продолжительность рабочего дня для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения и работников, указанных в пункте 5.18 настоящих Правил, определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой учетный период. График утверждается руководителем Учреждения.

5.12. Педагогическим работникам Учреждения и работникам, указанных в пункте 5.18 настоящих Правил, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Обучающиеся занимаются по пятидневной учебной неделе с шестым развивающим днем (суббота). Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Работодатель обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Рабочий день педагогических работников и работников, указанных в пункте 5.18 настоящих Правил начинается не позднее 15 минут до начала его уроков (занятий). Перед первым уроком не позднее 8 часов 20 минут проходит организованная разминка (зарядка). Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении, если иное не предусмотрено рабочей программой по предмету. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом Руководителя, и в перерывах между занятиями.

Педагогический работник, ведущий занятие в классе на перемене сопровождает обучающихся в столовую согласно графику посещения столовой. Работник, ведущий последний урок в классе обязан в конце учебного дня проводить обучающихся в раздевалку и дожидаться, когда обучающиеся оденутся.

Вход в класс (группу) после начала учебных занятий разрешается только руководителю и его заместителю.

Не разрешается делать педагогическим работникам, в том числе воспитателям дошкольных групп, замечания по поводу их работы во время проведения учебного занятия, а также в присутствии обучающихся, воспитанников, работников Учреждения и родителей (законных представителей).

5.13. Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении не менее 30 минут согласно индивидуального графика работы (Статья 108 ТК РФ).

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.15. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

5.16. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.17. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.18. Отдельным категориям работников Учреждения, в том числе воспитателям дошкольных групп, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской

Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.19. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.20. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью: - 56 календарных дней, воспитателям дошкольных групп, музыкальному руководителю и инструктору по физической культуре - 42 календарных дня.

Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.22. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом ст. 124 ТК РФ запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться, как правило, в летний период в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя, с учетом начала и окончания учебного года.

5.24. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.25. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:  
- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.27. С учетом ст. 128 ч. 2 ТК РФ работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.28. В случае болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.29. Педагогический работник на основании заявления имеет право не реже одного раза в 10 лет использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки без сохранения заработной платы.

## **6. Поощрения за труд**

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения: объявление благодарности; выдача денежной премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации.

## **7. Дисциплинарные взыскания**

7.1. В соответствии со ст. 81, 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть:

7.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей; прогул, в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;



7.1.2. совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; нарушение работником требований по охране труда; опоздание на работу без уважительных причин;

7.1.3. преждевременный уход с работы; занятия на рабочем месте и вне его в течение рабочего дня работами, не связанными с производственной деятельностью;

7.1.4. распитие спиртных напитков и нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии;

7.1.5. оскорбление или унижение чести и достоинства сотрудников или обучающихся (воспитанников), применение мер физического или психического насилия к сотрудникам или обучающимся (воспитанникам);

7.1.6. сознательное неисполнение приказов руководителя Учреждения;

7.1.7. курение в помещениях и на территории Учреждения.

Работники учреждения, прибывшие на работу либо находящиеся на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения отстраняются от работы.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 и статьей 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7,7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы в связи с исполнением им трудовых обязательств.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст. 193 ТК РФ).

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. Ответственность работников Учреждения**

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **9. Система видеонаблюдения**

9.1. В целях повышения эффективности обеспечения безопасности, объективного документирования событий, предотвращения внештатных ситуаций, документальной фиксации возможных противоправных действий, а также контроля за сохранностью имущества Учреждения и сотрудников, в Учреждении может быть внедрена система видеонаблюдения для проведения видеоконтроля в местах общего доступа.

«Согласовано»:

председатель профкома школы  
\_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г.

«Утверждаю»:

директор МБОУ Шунерская ООШ  
\_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шунерской основной общеобразовательной школы (МБОУ Шунерская ООШ) (далее - Школа) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», регистрационный номер № 18638.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

## 2. Организация процедуры

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности не менее двух лет и не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования»),

2.3. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Педагогические работники, имеющие вторую квалификационную категорию, также не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.4. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем. Представитель работодателя (заместитель директора, курирующий направление деятельности аттестуемого) направляет представление в Аттестационную комиссию в соответствии с перспективным графиком прохождения аттестации педагогическими работниками Школы на соответствие занимаемой должности. Вне графика возможно представление педагогического работника для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности при ненадлежащем исполнении им должностных обязанностей, при наличии жалоб на ненадлежащее качество предоставляемых педагогом образовательных услуг, при прохождении письменного квалификационного испытания в рамках курсов повышения квалификации и т.д.

2.5. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя - директора Школы (далее - Представление). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций и, при отрицательной оценке деятельности педагогического работника, характеристику условий труда, созданных в учреждении для исполнения работником должностных обязанностей.

2.6. Работодатель, у которого педагогическая работа выполняется работником по совместительству, вправе представить такого работника к аттестации с целью подтвер-

ждения соответствия занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел. Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

2.7. Для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» формируется Аттестационная комиссия.

2.8. В целях защиты прав педагогических работников в состав Аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

### **3. Процедура проведения аттестации на соответствие занимаемой должности**

3.1. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утверждённую в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

3.2. Первый этап - подготовительный. Подготовительная работа по подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя:

- внесение в должностные инструкции педагогических работников пункта об обязанности проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в 5 лет;

- составление списка работников, подлежащих аттестации, и работников, временно освобожденных от нее;

- составление перспективного пятилетнего плана прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.

- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

3.3. Второй этап - организационный.

3.3.1. Работодатель издает приказ в отношении педагогических работников, подлежащих в настоящий момент аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Приказом определяются мероприятия, сроки их проведения, ответственные лица другие необходимые распоряжения.

3.3.2.

3.3.3. Работодатель (директор Школы) готовит всестороннее объективное представление на аттестуемого педагогического работника.

3.3.4. Работодатель (директор Школы) знакомит педагогического работника с подготовленным представлением не позднее, чем за месяц до проведения аттестации. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника с указанием соответствующей даты. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. В случае отказа работника от подписи представления, он представляет в Аттестационную

комиссию заявление с соответствующим обоснованием и собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.3.5. Аттестационная комиссия в месячный срок рассматривает представление работодателя и устанавливает дату, место и время проведения аттестации в зависимости от графика заседаний Аттестационной комиссии. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.3.6. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

3.4. Третий этап - проведение квалификационного испытания.

3.4.1. При аттестации на соответствие занимаемой должности проводится квалификационное испытание по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности.

3.4.3. Результаты квалификационного испытания доводятся до сведения аттестуемого в день проведения.

3.4.4. Анализ результатов квалификационного испытания осуществляется на заседании Аттестационной комиссии.

3.5. Четвертый этап - принятие решения.

3.5.1. Решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности принимает Аттестационная комиссия по итогам выполнения заданий, включенных в квалификационное испытание, с учетом достижений в области профессиональной деятельности, зафиксированных в представлении.

3.5.2. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию при ознакомлении с представлением.

3.5.3. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.5.4. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом и выпиской из него.

3.5.5. По итогам аттестации и принятия решения Аттестационной комиссии:

- председатель Аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с решением Аттестационной комиссии;
- выписка из протокола хранится в аттестационном личном деле педагога.

3.6. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

**4. Права работодателя в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности.**

4.1. Увольнение в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

4.2. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности увольнение допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации). Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ). Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

## **5. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии**

5.1. Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 5

«Согласовано»:

председатель профкома школы  
\_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»:

директор МБОУ Шунерская ООШ  
\_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### 1. Введение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и нормативно-методическими документами исполнительных органов государственной власти по вопросам безопасности персональных данных, в том числе при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.2. Основными нормативно-правовыми документами, на которых базируется настоящее Положение, являются:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных), устанавливающий основные принципы и условия обработки персональных данных, права, обязанности и ответственность участников отношений, связанных с обработкой персональных данных;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3. Для осуществления мероприятий по обеспечению и контролю безопасности персональных данных, обработки обращений субъектов персональных данных и взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных (Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Роскомнадзор) приказом директора *наименование организации* (далее - образовательная организация) назначается работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, и работник, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

1.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру и при необходимости актуализации в случае изменений в законодательстве Российской Федерации о персональных данных, при изменении организационной структуры образовательной организации.

#### 2. Назначение и область действия

2.1. Настоящее Положение предназначено для организации в образовательной организации процесса обработки персональных данных согласно нормам и принципам действующего федерального законодательства.

2.2. Действие настоящего Положения распространяется на все процессы по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, использованию, распространению (в том числе передаче), обезличиванию, блокированию, уничтожению персональных данных, осуществляемые с использованием средств автоматизации и без их использования.

2.3. Положение обязательно для ознакомления и исполнения всеми работниками, допущенными к обработке персональных данных, Ответственным за организацию обработки персональных данных, Ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, инженерами по телекоммуникации (техниками).



### **3. Принципы и условия обработки персональных данных**

#### **3.1. Принципы обработки персональных данных**

Обработка персональных данных должна осуществляться на основе следующих принципов:

1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей обработки баз данных информационных систем персональных данных. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

#### **3.2. Условия обработки персональных данных**

Обработка персональных данных может осуществляться оператором с согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, в частности:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональных данных которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

5) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов учреждения как оператора или третьих лиц либо для достижения

общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

В следующих случаях требуется дополнительное письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных:

1) включение персональных данных субъекта в общедоступные источники персональных данных;

2) обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;

3) обработка биометрических персональных данных (сведений, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность);

4) трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных<sup>1</sup>;

5) принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

Обработка специальных категорий персональных данных допускается без письменного согласия субъекта в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что такая обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну.

В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

При отсутствии необходимости письменного согласия субъекта на обработку его персональных данных в форме, определенной законодательством, для возможности доказательства получения согласия субъекта на обработку его персональных данных рекомендуется брать согласие субъекта в произвольной форме. Примером такого согласия может служить поле для подписи субъекта персональных данных (либо для проставления субъектом галочки) и текст рядом с этим полем: «Даю *наименование организации* свое согласие на обработку своих персональных данных с целью \_\_\_\_\_ на срок/ до момента отзыва данного согласия».

Для каждого процесса образовательной организации, в рамках которого производится обработка персональных данных, и для осуществления которого требуется письменное согласие субъекта персональных данных, по приведенной форме составляется отдельный шаблон согласия на обработку с указанием целей обработки персональных данных в рамках данного процесса, видов персональных данных и необходимого периода их хранения.

В случае если образовательная организация на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке, а также обязательное указание целей

---

<sup>1</sup> Адекватную защиту ПДн обеспечивают страны, подписавшие и ратифицировавшие Конвенцию Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, а также иные иностранные государства, обеспечивающие адекватную защиту прав субъектов персональных данных в соответствии с ФЗ «О персональных данных»

передачи персональных данных и перечня видов передаваемых на обработку персональных данных.

Образовательной организацией и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

#### **4. Требования к обработке персональных данных**

##### **Обязанности образовательной организации**

В соответствии с требованиями Закона о персональных данных образовательная организация обязана:

1) предоставлять субъекту персональных данных (законному представителю субъекта) по его запросу информацию, касающуюся обработки его персональных данных, либо на законных основаниях предоставлять отказ в течение тридцати дней<sup>2</sup> с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

2) уточнять обрабатываемые персональные данные по требованию субъекта персональных данных (законного представителя субъекта), блокировать или удалять, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки в срок, не превышающий семи рабочих дней<sup>3</sup> со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих эти факты;

3) вести журнал учета обращений субъектов персональных данных (законных представителей субъекта), в котором должны фиксироваться запросы субъектов персональных данных (законных представителей субъектов) на получение персональных данных, а также факты предоставления персональных данных по этим запросам;

4) уведомлять субъекта персональных данных об обработке его персональных данных в том случае, если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, оговоренных в подразделе 5.1 ниже);

5) в случае достижения цели обработки персональных данных незамедлительно прекращать обработку персональных данных и уничтожать соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней<sup>4</sup>, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между образовательная организациям и субъектом персональных данных, либо если образовательная организация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или другими федеральными законами;

б) в случае отзыва субъектом персональных данных (законным представителем субъекта) согласия на обработку своих персональных данных (персональных данных представляемого лица) прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в следующие сроки:

- в срок, не превышающий тридцати дней<sup>5</sup> с даты достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с согласием субъекта на обработку его персональных данных;

---

<sup>2</sup> Ст. 20 ч. 1,2 ФЗ «О персональных данных»

<sup>3</sup> Ст. 21 ч. 2 ФЗ «О персональных данных»

<sup>4</sup> Ст. 21 ч. 4 ФЗ «О персональных данных»

<sup>5</sup> Ст. 21 ч. 5 ФЗ «О персональных данных»

- в срок, не превышающий тридцати дней<sup>6</sup>, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между образовательной организацией и субъектом персональных данных, либо если образовательная организация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами;

7) уведомлять субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных;

8) немедленно прекратить обработку персональных данных субъекта персональных данных в случае поступления требования субъекта персональных данных (законного представителя) о прекращении обработки его персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке.

В случае если образовательная организация является уполномоченным лицом по обработке персональных данных, субъект имеет право написать обращение оператору, а оператор со своей стороны должен перенаправить обращение в образовательную организацию.

## **5. Процессы обработки персональных данных**

Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных включает в себя следующие основные процессы:

- сбор персональных данных;
- использование персональных данных;
- хранение персональных данных в информационных системах персональных данных;
- передача персональных данных; уточнение персональных данных;
- блокирование персональных данных; уничтожение персональных данных.

### **5.1. Сбор персональных данных**

5.1.1. Персональные данные получают лично у субъектов персональных данных (законных представителей субъектов) либо от другого оператора, за исключением случаев получения персональных данных из общедоступных источников (в том числе справочников, адресных книг).

5.1.2. При сборе персональных данных образовательная организация обязана использовать базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации.

5.1.3. В случаях, когда персональные данные получены не от субъекта персональных данных, то до начала обработки таких персональных данных субъекту персональных данных предоставляется следующая информация:

- наименование и адрес образовательной организации;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Законом о персональных данных права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5.1.4. Уведомление субъекта об обработке персональных данных, полученных не от него самого, не осуществляется в следующих случаях:

- субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;

---

<sup>6</sup> Ст. 21 ч. 4 ФЗ «О персональных данных»

- персональные данные получены на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
- образовательная организация осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.

5.1.5. Образовательная организация может получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников и обучающихся данные о состоянии их здоровья без письменного согласия, когда обработка персональных данных осуществляется или необходима:

- в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника образовательной организации либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- для установления или осуществления прав персональных данных работника образовательной организации или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования и со страховым законодательством.

5.1.6. Во всех остальных случаях образовательная организация может получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников и обучающихся данные о состоянии их здоровья только с их письменного согласия (согласия законных представителей).

## **5.2. Использование персональных данных**

Использование персональных данных, собранных в соответствии с подразделом 5.1 выше, в информационных системах персональных данных осуществляется работниками, занимающими должности, допущенные приказом директора образовательной организации к работе с персональными данными, в целях принятия решений или совершения иных действий в отношении субъекта персональных данных и обеспечения функционирования процессов образовательной организации.

## **5.3. Хранение персональных данных.**

5.3.1. Хранение персональных данных в образовательной организации осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- хранение персональных данных осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места их хранения;
- хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- не осуществляется несанкционированное копирование персональных данных на отчуждаемые носители информации;
- при хранении персональных данных в информационных системах персональных данных соблюдаются условия, обеспечивающие конфиденциальность и сохранность персональных данных;

- исключен несанкционированный доступ к персональным данным (доступ разрешен только работникам образовательной организации, включенным в перечень должностей работников образовательной организации, допущенных к работе с персональными данными).

5.3.2. Работники образовательной организации, обладающие правом доступа к персональным данным, несут ответственность за хранение персональных данных на своих автоматизированных рабочих местах.

5.3.3. Копирование персональных данных на внешние электронные носители, такие как флеш-накопители, внешние жесткие диски, CD, DVD и т. д. осуществляется только для выполнения трудовых обязанностей и требований нормативных правовых актов.

#### **5.4. Передача персональных данных**

5.4.1. Передача персональных данных другим работникам образовательной организации или третьим лицам осуществляется в следующих случаях:

- исполнение работником трудовых обязанностей, связанных с обработкой персональных данных;

- передача персональных данных организациям, с которыми заключены договоры, предполагающие передачу и обработку персональных данных, в целях обеспечения процессов образовательной организации;

- передача персональных данных в рамках исполнения федерального законодательства.

5.4.2. Работники образовательной организации, допущенные к работе с персональными данными, не сообщают устно или письменно персональные данные другим работникам или сторонним лицам, которые не участвуют в процессах обработки персональных данных.

5.4.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных.

5.4.4. При передаче персональных данных работники образовательной организации не сообщают персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.4.5. Передача персональных данных возможна только в том случае, если исключен несанкционированный доступ к персональным данным в процессе передачи и обеспечивается конфиденциальность передаваемой информации. Если образовательная организация на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности и безопасности персональных данных при их передаче.

5.4.6. Согласие субъекта на передачу его персональных данных не требуется, если сообщение информации или предоставление документов, содержащих персональные данные, предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.4.7. Работники образовательной организации осуществляют передачу персональных данных субъекта персональных данных представителю субъекта персональных данных, проверив его полномочия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничиваются только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями функций.

5.4.8. В случаях поручения обработки персональных данных другому лицу образовательная организация заключает поручение оператора с этим лицом, существенным условием кото-

рого является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке.

5.4.9. До начала осуществления трансграничной передачи персональных данных образовательная организация обязана убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных.

5.4.10. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях:

- наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных;

- предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

5.4.11. Документы, содержащие персональные данные, передаются через организации, специализирующиеся на почтовых рассылках, организацию федеральной почтовой связи, а также лично работникам сторонних организаций под подпись.

5.4.12. Электронные документы, содержащие персональные данные, передаются на учетных носителях информации и (или) по телекоммуникационным каналам связи при использовании средств криптографической защиты информации.

## **5.5. Уточнение персональных данных**

5.5.1. В случае выявления работником образовательной организации недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними работник информирует о данном факте Ответственного за организацию обработки персональных данных. Ответственный за организацию обработки персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней<sup>7</sup> с даты этого выявления, инициирует выполнение действий, описанных в документе «Порядок обработки обращений субъектов персональных данных».

5.5.2. В случае уточнения (изменения) персональных данных необходимо известить третьих лиц, которым ранее были сообщены или переданы неверные, или неполные персональные данные, обо всех исключениях, исправлениях и дополнениях в них.

5.5.3. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных требуется уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченный орган по защите прав субъектов

## **5.6. Блокирование персональных данных**

5.6.1. В случае выявления работником образовательной организации неправомерной обработки персональных данных или выявления неточных персональных данных при обращении субъекта или его представителя либо по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Ответственный за организацию обработки персональных данных инициирует блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, и выполнение действий, описанных в документе «Порядок обработки обращений субъектов персональных данных».

5.6.2. В случаях, если отсутствует возможность уничтожения персональных данных, образовательная организация осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает их уничтожение в срок, не превышающий шести месяцев.

---

<sup>7</sup> Ст. 21 ч. 3 ФЗ «О персональных данных»

## 5.7. Уничтожение персональных данных

5.7.1. Персональные данные подлежат уничтожению (или обезличиванию) в следующих случаях в указанные сроки:

- по достижении целей обработки персональных данных - в 30-дневный срок<sup>8</sup>;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных - в 30-дневный срок<sup>9</sup>;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных - в 30-дневный<sup>10</sup> срок, если иной срок не предусмотрен договором или соглашением между образовательной организацией и субъектом персональных данных либо если образовательная организация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или другими федеральными законами.

5.7.2. Персональные данные подлежат уничтожению (или обезличиванию) в срок, не превышающий десяти рабочих дней<sup>11</sup> с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, в следующих случаях:

- в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными (при условии, что уточнение персональных данных невозможно);
- в случае если персональные данные являются незаконно полученными; в случае если персональные данные не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

5.7.3. Процесс уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки либо в случае утраты необходимости в достижении этих целей инициирует владелец процесса, в котором эти персональные данные обрабатываются.

5.7.4. Процесс уничтожения персональных данных инициирует Ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.7.5. Владелец процесса, в котором обрабатываются персональные данные, согласовывает уничтожение персональных данных с Ответственным за организацию обработки персональных данных в служебной записке.

5.7.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных на основании информации, указанной в Перечне персональных данных, обрабатываемых в образовательной организации, определяет, в каких еще бизнес-процессах и в каких информационных системах персональных данных осуществляется обработка персональных данных.

5.7.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначает лицо, ответственное за уничтожение персональных данных. В случае с бумажными носителями персональных данных в качестве лица, ответственного за уничтожение персональных данных, назначается владелец процесса. В случае с другими носителями персональных данных или если обработка персональных данных осуществляется в информационных системах персональных данных, в качестве лица, ответственного за уничтожение персональных данных, назначается инженер по телекоммуникациям (техник) или работник, ответственный за эксплуатацию информационной системы персональных данных.

---

<sup>8</sup> Ст. 21 ч. 4 ФЗ «О персональных данных»

<sup>9</sup> Ст. 21 ч. 4 ФЗ «О персональных данных»

<sup>10</sup> Ст. 21 ч. 5 ФЗ «О персональных данных»

<sup>11</sup> Ст. 21 ч. 3 ФЗ «О персональных данных»



5.7.8. Лицо, ответственное за уничтожение персональных данных, производит уничтожение персональных данных, оформляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных. После этого он направляет акт об уничтожении персональных данных Ответственному за организацию обработки персональных данных.

5.7.9. Ответственный за организацию обработки персональных данных утверждает акт об уничтожении персональных данных и уведомляет субъекта персональных данных или его представителя.

5.7.10. В случае уничтожения персональных данных по результатам проверки или запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Ответственный за организацию обработки персональных данных уведомляет об уничтожении персональных данных субъекта персональных данных или его представителя, а также указанный орган.

5.7.11. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных в пунктах 13.5.7.1 и 13.5.7.2 выше, персональные данные должны быть заблокированы, после чего персональные данные должны быть уничтожены в срок, не превышающий шести месяцев.

5.7.12. При уничтожении обеспечивается гарантированное уничтожение персональных данных, исключающее возможность их восстановления программными или физическими методами.

5.7.13. Уничтожение бумажных носителей персональных данных производится собственными силами образовательной организации или с привлечением специализированной организации путем измельчения, сжигания или преобразования в целлюлозную массу таким образом, чтобы гарантировать невозможность их восстановления.

5.7.14. Уничтожение персональных данных в ручном режиме должно оформляться актом об уничтожении персональных данных.

## **6. Обеспечение конфиденциальности персональных данных**

6.1. Образовательная организация и иные лица, обладающие правом доступа к персональным данным (в рамках выполнения должностных обязанностей или в рамках договора), исполняют обязательство не раскрывать третьим лицам и не распространять персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных.

6.2. Для обеспечения безопасности персональных данных от неправомерных действий выполняются следующие организационные меры:

- повышение осведомленности работников образовательной организации по вопросам обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- своевременное выявление нарушений работниками требований к режиму конфиденциальности;
- все работники, имеющие действующие трудовые отношения, деятельность которых связана с получением и обработкой персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных либо заключают дополнительное соглашение к трудовым договорам, а также знакомятся под подпись с настоящим Положением;
- со всеми принимаемыми на работу работниками, деятельность которых будет связана с обработкой персональных данных, заключаются трудовые договоры, и с этими работниками подписываются соответствующие должностные инструкции, в которых должны быть отражены вопросы обязанности обеспечения конфиденциальности персональных данных;
- разделение полномочий пользователей в информационных системах персональных данных в зависимости от их должностных обязанностей;

- наличие формализованной процедуры по предоставлению доступа к информационным системам персональных данных, а также по регулярному пересмотру (ревизии) прав доступа работников образовательной организации в зависимости от занимаемой ими должности.

6.3. Образовательная организация передает персональные данные на обработку третьим лицам (принимающей стороне), только если это необходимо для достижения целей обработки персональных данных, причем существенным условием договора является обязанность обеспечения третьей стороной конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке.

Передача персональных данных третьим лицам без заключенного договора и без применения мер защиты персональных данных не осуществляется.

## **7. Работа с персональными данными на автоматизированных рабочих местах**

При работе с персональными данными на автоматизированных рабочих местах работники образовательной организации соблюдают следующие правила:

- принятые в образовательной организации правила парольной политики; исключение возможности подсматривания информации на мониторе посторонними лицами, в том числе и с помощью технических средств (стационарных и встроенных в мобильные телефоны фото- и видеокамер и т. п.);
- блокирование компьютера при покидании рабочего места в течение рабочего дня даже на небольшой период времени.

## **8. Работа с персональными данными, осуществляемая без использования средств автоматизации**

8.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

8.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

8.3. Работники, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, до начала обработки информируются Ответственным за организацию обработки персональных данных о факте обработки ими персональных данных, о категориях персональных данных, об особенностях и правилах обработки персональных данных.

8.4. В типовую форму, в которую происходит внесение персональных данных, включается следующая информация:

- цель обработки персональных данных, наименование и адрес образовательной организации, источник получения персональных данных, срок обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;
- поле для проставления субъектом персональных данных отметки о согласии на обработку персональных данных без использования средств автоматизации.

Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со

своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

8.5. Копирование информации, содержащейся в журнале учета посетителей, не допускается. Персональные данные каждого субъекта персональных данных заносятся в журнал учета посетителей не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательной организации.

8.6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, принимаются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

8.7. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

8.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

8.9. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

8.10. В образовательной организации осуществляется раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых совершается в различных целях. Материальные носители с персональными данными не оставляются без присмотра. Лица, ответственные за носители персональных данных, при покидании рабочего места убирают носители персональных данных в сейф или шкаф, закрывающийся на ключ. Кабинеты, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные, при покидании их работниками образовательной организации запираются.

## **9. Работа с обезличенными персональными данными**

9.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

9.2. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать не только защиту от несанкционированного использования, но и возможность их обработки. Для этого обезли-

ченные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

9.3. К свойствам обезличенных данных относятся:

- полнота (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имелаась до обезличивания);
- структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);
- релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);
- семантическая целостность (сохранение семантики персональных данных при их обезличивании);
- применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, стоящих перед образовательной организацией, осуществляющей обезличивание персональных данных,);
- анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов персональных данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).

9.4. К характеристикам (свойствам) методов обезличивания персональных данных, определяющим возможность обеспечения заданных свойств, обезличенных данных, относятся:

- обратимость (возможность преобразования, обратного обезличиванию (деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность);
- вариативность (возможность внесения изменений в параметры метода и его дальнейшего применения без предварительного деобезличивания массива данных);
- изменяемость (возможность внесения изменений (дополнений) в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию субъекта персональных данных);
- возможность косвенного деобезличивания (возможность проведения деобезличивания с использованием информации других операторов);
- совместимость (возможность интеграции персональных данных, обезличенных различными методами);
- параметрический объем (объем дополнительной (служебной) информации, необходимой для реализации метода обезличивания и деобезличивания);
- возможность оценки качества данных (возможность проведения контроля качества обезличенных данных и соответствия применяемых процедур обезличивания установленным для них требованиям).

9.5. Требования к методам обезличивания подразделяются:

- на требования к свойствам обезличенных данных, получаемых при применении метода обезличивания;
- требования к свойствам, которыми должен обладать метод обезличивания.

9.6. К требованиям к свойствам получаемых обезличенных данных относятся:

- сохранение полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);

- сохранение структурированности обезличиваемых персональных данных;
- сохранение семантической целостности обезличиваемых персональных данных;
- анонимность отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений, обезличенных данных между собой для деобезличивания).

9.7. К требованиям к свойствам метода обезличивания относятся:

- обратимость (возможность проведения деобезличивания);
- возможность обеспечения заданного уровня анонимности;
- увеличение стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных.

9.8. Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

9.9. При обработке обезличенных персональных данных соблюдаются требования внутренних нормативных документов, регламентирующих обработку и защиту необезличенных персональных данных.

9.10. Используемые процедуры обезличивания и деобезличивания персональных данных должны соответствовать условиям и целям обработки персональных данных. Обезличивание, деобезличивание и обработка обезличенных данных не должны нарушать права субъекта персональных данных.

9.11. Обезличивание персональных данных субъектов осуществляется перед внесением их в информационную систему.

9.12. Метод обезличивания персональных данных, обезличенные персональные данные и сопутствующие им сведения, позволяющие провести деобезличивание персональных данных, не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

9.13. Не допускается совместное хранение обезличенных данных и служебной информации о реализованном методе обезличивания и параметрах процедуры. Совместная передача обезличенных данных и служебной информации о реализованном методе обезличивания и параметрах процедуры допускается только при обеспечении конфиденциальности канала связи.

9.14. Деобезличенные данные, полученные в процессе обработки обезличенных данных, подлежат уничтожению.

## **10. Взаимодействие с государственными органами**

10.1 Образовательная организация обязана уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, указанных в Порядке взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

10.2. Образовательная организация сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати дней<sup>12</sup> с даты получения запроса.

10.3. В случае получения запроса или обращения уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о недостоверности персональных данных или неправомерных действиях с ними выявленные нарушения подлежат исправлению. Образовательная организация сообщает в указанный орган об устранении нарушений либо об уничтожении

---

<sup>12</sup> Ст. 20 ч. 4 ФЗ «О персональных данных»

персональных данных в случае невозможности устранения нарушений в срок, не превышающий десяти рабочих дней<sup>13</sup>.

10.4. В установленных федеральным законодательством случаях образовательная организация предоставляет информацию, содержащую обрабатываемые персональные данные, по мотивированному запросу уполномоченных органов государственной власти по вопросам их компетенции.

10.5. Запросы на предоставление доступа к обрабатываемым персональным данным могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6. Порядок взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных описан в Порядке взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

## **11. Правила доступа к персональным данным**

11.1. В образовательной организации Ответственным за обработку персональных данных на основании предоставленных руководителями подразделений списков должностей, допущенных к обработке персональных данных, разрабатывается Перечень должностей работников, допущенных к работе с персональными данными, определяющий связь между должностями работников и персональными данными, к которым предоставляется доступ. Этот перечень подлежит пересмотру и при необходимости актуализации не реже одного раза в год.

11.2. Работникам образовательной организации предоставляется доступ к работе с персональными данными исключительно в пределах и объеме, необходимых для выполнения ими своих должностных обязанностей.

11.3. Работники образовательной организации, которые в силу выполняемых должностных обязанностей постоянно работают с персональными данными, получают допуск к необходимым категориям персональных данных с установленными правами доступа на срок выполнения ими соответствующих должностных обязанностей на основании Перечня должностей работников, допущенных к работе с персональными данными, который утверждается директором образовательной организации по представлению Ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

11.4. Перечень должностей работников, допущенных к работе с персональными данными, поддерживается в актуальном состоянии. С этой целью проводятся следующие мероприятия:

- на основании согласованных заявок на предоставление доступа Ответственным за организацию обработки персональных данных формируется Перечень должностей работников, допущенных к работе с персональными данными для выполнения своих должностных обязанностей;

- каждые полгода Перечень должностей работников, допущенных к работе с персональными данными, актуализируется Ответственным за организацию обработки персональных данных путем анализа категорий работников, которым необходим доступ к персональным данным.

11.5. Временный или разовый допуск к работе с персональными данными в связи со служебной необходимостью может быть получен работником образовательной организации по согласованию с Ответственным за обеспечение безопасности персональных данных путем подачи заявки на доступ с указанием цели и срока доступа и категорий персональных данных, к которым запрашивается доступ.

---

<sup>13</sup> Ст. 22 ч. 7 ФЗ «О персональных данных»

11.6. Доступ к персональным данным может быть прекращен или ограничен в случае нарушения требований настоящего Положения либо в случае изменения должностных обязанностей или увольнения работника образовательной организации.

11.7. Предоставление и прекращение доступа пользователей к персональным данным осуществляется ответственными за эксплуатацию соответствующих информационных систем персональных данных<sup>14</sup>.

## **12. Требования к работникам, допущенным к обработке персональных данных**

12.1. Все работники образовательной организации, которым стали известны персональные данные, обрабатываемые в информационных системах персональных данных образовательной организации, должны обеспечивать их конфиденциальность.

12.2. Все работники образовательной организации, допущенные к работе с персональными данными, ознакомлены под подпись с требованиями настоящего Положения.

12.3. Работники, ответственные за организацию работы подразделений, работниками которых производится обработка персональных данных, а также Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных должны быть под подпись ознакомлены с требованиями настоящего документа.

12.4. В образовательной организации организован процесс обучения работников, допущенных к работе с персональными данными, по направлению обеспечения безопасности персональных данных. Ответственность за процесс обучения возлагается на Ответственного за организацию обработки персональных данных.

12.5. Трудовые договоры (или должностные инструкции) работников образовательной организации, допущенных к работе с персональными данными, содержат раздел, описывающий персональную ответственность за нарушение требований по обеспечению безопасности персональных данных, включая нарушение свойств целостности, конфиденциальности, доступности и установленного порядка обработки персональных данных.

12.6. В случае нарушения установленного порядка обработки персональных данных работники образовательной организации несут ответственность в соответствии с разделом настоящего Положения.

## **13. Ответственность за нарушения при обработке персональных данных**

13.1. Работники образовательной организации несут персональную ответственность за соблюдение требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, установленных настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Работник образовательной организации может быть привлечен к ответственности в случаях:

- умышленного или неосторожного раскрытия персональных данных; утраты материальных носителей, содержащих персональные данные (материальные носители персональных данных);
- нарушения требований настоящего Положения и других локальных нормативных актов в части вопросов обработки персональных данных.

---

<sup>14</sup> Ответственным за эксплуатацию централизованных систем Департамента образования г. Москвы является директор образовательной организации, в задачи которого входит своевременное направление официальных

13.3. В случае нарушения установленного порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных, несанкционированного доступа к персональным данным, раскрытия персональных данных и нанесения образовательной организации, его работникам, клиентам, посетителям и другим субъектам персональных данных материального или иного ущерба виновные лица несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.



«Согласовано»:

председатель профкома школы  
\_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»:

директор МБОУ Шунерская ООШ  
\_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ**

### **1. Введение**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и нормативно-методическими документами исполнительных органов государственной власти по вопросам безопасности персональных данных, в том числе при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.2 Основными нормативно-правовыми и методическими документами, на которых базируется настоящее Положение, являются:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных), устанавливающий основные принципы и условия обработки персональных данных, права, обязанности и ответственность участников отношений, связанных с обработкой персональных данных;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3 Для осуществления мероприятий по обеспечению и контролю безопасности персональных данных, обработки обращений субъектов персональных данных и взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных приказом директора МБОУ Шунерской ООШ (далее - образовательная организация) назначается работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, и работник, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

1.4 Настоящее Положение подлежит пересмотру и при необходимости актуализации в случае изменений в законодательстве Российской Федерации о персональных данных, при изменении организационной структуры образовательной организации.

1.5 Настоящее Положение предназначено для организации в образовательной организации процесса обеспечения безопасности персональных данных согласно требованиям действующего федерального законодательства.

1.6 Действие настоящего Положения распространяется на все процессы по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, использованию, распространению (в том числе передаче), обезличиванию, блокированию, уничтожению персональных данных, осуществляемые с использованием средств автоматизации и без их использования.

1.7 Положение обязательно для ознакомления и исполнения работниками образовательной организации, являющимися Ответственными за организацию обработки персональ-

ных данных и Ответственными за обеспечение безопасности персональных данных, инженерами по телекоммуникации (техниками).

### **Роли персонала**

1.8 Во исполнение положений настоящего документа и соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о персональных данных в образовательной организации введены следующие роли персонала:

- Ответственный за организацию обработки персональных данных;
- Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

1.9 Назначение работников на роли Ответственного за организацию обработки персональных данных, Ответственного за обеспечение безопасности персональных данных осуществляется приказом директора образовательной организации.

## **2. Обязательные мероприятия по обеспечению безопасности информационных систем персональных данных**

2.1. В образовательной организации до начала проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных должна быть проведена инвентаризация информационных систем персональных данных путем опроса владельцев информационных систем на предмет наличия обработки в них персональных данных.

2.2. После инвентаризации информационных систем выявляются информационные системы персональных данных, в которых осуществляется автоматизированная обработка персональных данных, и информационные системы персональных данных, в которых осуществляется неавтоматизированная обработка персональных данных.

2.3. Для всех эксплуатируемых информационных систем персональных данных с автоматизированной обработкой персональных данных должны быть определены уровни защищенности персональных данных в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.4. В образовательных организациях могут использоваться собственные информационные системы персональных данных.

2.5. В случае создания новых информационных систем персональных данных, расширения состава данных в существующих информационных системах персональных данных, модернизации информационных систем персональных данных определение уровня защищенности персональных данных проводится в следующей последовательности:

1) на этапе создания информационных систем или в ходе их эксплуатации (для ранее введенных в эксплуатацию и (или) модернизируемых информационных систем) приказом директора образовательной организации создается Комиссия по проведению определения уровней защищенности персональных данных в информационных системах персональных данных;

2) Комиссия в определенный приказом срок устанавливает категории, принадлежность и объем обрабатываемых персональных данных в информационных системах персональных данных, а также определяет тип актуальных для информационных систем персональных данных угроз безопасности персональных данных, связанных с наличием недокументированных (не декларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении;

3) Комиссия формирует акты определения уровней защищенности персональных данных для каждой информационной системы персональных данных, в которых указываются типы угроз безопасности персональных данных в информационных системах персональных

данных, перечень обрабатываемых категорий персональных данных, их принадлежность и количество записей, содержащих персональные данные.

2.6. В образовательной организации должны быть разработаны модели угроз безопасности персональных данных для всех информационных систем персональных данных. Модель угроз разрабатывается на основе методических документов, утвержденных в соответствии с ч. 5 ст. 19 Закона о персональных данных.

2.7. Выбор и реализация методов и способов защиты информации в информационных системах персональных данных осуществляются на основе Модели угроз и в зависимости от уровня защищенности персональных данных в информационных системах персональных данных.

2.8. Выбранные и реализованные методы и способы защиты персональных данных в информационных системах персональных данных должны обеспечивать нейтрализацию выявленных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в составе системы защиты персональных данных.

2.9. Для проведения работ по выбору и реализации методов и способов защиты персональных данных (включая техническое проектирование системы защиты персональных данных, внедрение средств защиты персональных данных, сопровождение средств защиты персональных данных и т. д.) могут привлекаться подрядные организации, имеющие лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

### **3. Обеспечение технической защиты персональных данных**

3.1. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных должно осуществляться на всех стадиях жизненного цикла информационных систем персональных данных и состоять из согласованных мероприятий, направленных на предотвращение (нейтрализацию) и устранение угроз безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, минимизацию возможного ущерба, а также мероприятий по восстановлению данных и нормального функционирования информационных систем персональных данных в случае реализации угроз.

3.2. В целях защиты персональных данных от несанкционированного доступа и иных неправомерных действий мероприятия по организации и техническому обеспечению безопасности персональных данных для каждой информационной системы персональных данных должны включать:

1) определение уровней защищенности персональных данных в информационной системе персональных данных на основании Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;

2) выявление и закрытие технических каналов утечки персональных данных на основе

3) анализа и актуализации Модели угроз безопасности персональных данных;

4) выбор и реализацию организационных и технических методов и способов защиты информации в информационной системе в зависимости от уровня защищенности персональных данных в информационной системе персональных данных с учетом особенностей инфраструктуры и с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных;

5) установку, настройку и применение соответствующих программных, аппаратных и программно-аппаратных средств защиты информации;

б) разработку дополнений к трудовым договорам (или должностным инструкциям) по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных для персонала, задействованного в эксплуатации данной информационной системе персональных данных.

3.3. Предотвращение утечки персональных данных по техническим каналам за счет побочных электромагнитных излучений и наводок, а также за счет электроакустических преобразований реализуется в образовательной организации организационными мерами и не требует специальных технических решений.

3.4. Защита персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных от несанкционированного доступа и иных неправомерных действий должна осуществляться в образовательной организации следующими методами и способами:

- реализация разрешительной системы допуска пользователей (обслуживающего персонала) к информационным ресурсам (включая персональные данные), информационной системе, содержащей персональные данные и связанные с ее работой документами;
- ограничение доступа пользователей в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, содержащие персональные данные;
- разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам (включая персональные данные), программным средствам обработки (передачи) и защиты персональных данных;
- регистрация действий пользователей и обслуживающего персонала информационной системы персональных данных, мониторинг попыток несанкционированного доступа;
- учет и хранение съемных носителей информации с персональными данными и их обращение, исключаящее хищение, подмену и уничтожение;
- использование защищенных каналов связи, используемых для передачи персональных данных;
- размещение технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных в пределах контролируемой территории;
- предотвращение внедрения в информационную систему персональных данных вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок;
- регистрация событий и мониторинг процессов обработки информации; контроль целостности программных средств;
- регистрация запуска (остановки) программ обработки персональных данных;
- регистрация вывода персональных данных на печать.

3.5. При организации взаимодействия информационной системы персональных данных с информационно-телекоммуникационными сетями международного информационного обмена (сетями связи общего пользования) наряду с указанными методами и способами должны применяться следующие дополнительные методы и способы защиты персональных данных от несанкционированного доступа:

- межсетевое экранирование с целью управления доступом, фильтрации сетевых пакетов и трансляции сетевых адресов для скрытия структуры информационной системы персональных данных;
- защита персональных данных при их передаче по каналам связи;
- использование смарт-карт, электронных замков и других носителей информации для надежной идентификации, и аутентификации пользователей; использование средств антивирусной защиты.

3.6. Должна производиться периодическая проверка электронных журналов безопасности, в которых регистрируются события безопасности. К электронным журналам безопасности относятся: журналы безопасности операционных систем; журналы событий системы управления базами данных; журналы событий средств защиты информации; журналы событий системы

контроля и управления физическим доступом; журналы событий прикладного программного обеспечения; журналы активных сетевых устройств.

3.7. К событиям безопасности в информационной системе персональных данных относятся следующие события: доступ (входа и выхода в систему и доступа к объектам, в том числе неудачные попытки доступа); создание и удаление пользователей; изменение прав доступа и привилегий; подключение и отключение внешних устройств; изменение настроек средств защиты; события, генерируемые средствами защиты.

3.8. В образовательной организации также могут разрабатываться и применяться другие методы защиты информации от несанкционированного доступа, обеспечивающие нейтрализацию угроз безопасности персональных данных.

3.9. Конкретные методы и средства защиты персональных данных в информационной системе персональных данных должны определяться на основании нормативно-методических документов ФСТЭК России и ФСБ России, исходя из уровней защищенности персональных данных в информационной системе персональных данных и актуальных угроз безопасности персональных данных.

3.10. Все технические средства защиты информации должны быть снабжены инструкциями по эксплуатации.

3.11. Должен вестись учет технических средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним. Форма журнала учета технических средств защиты информации приведена в приложении.

3.12. Ответственность за ведение и поддержание в актуальном состоянии журнала учета технических средств защиты информации возлагается на Ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

#### **4. Контроль выполнения требований по защите персональных данных**

4.1. В соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, должен проводиться периодический контроль выполнения требований по обеспечению безопасности персональных данных (не реже одного раза в три года).

4.2. Контроль функций системы защиты производится в рамках мероприятий.

4.3. Ответственность за контроль функций системы защиты персональных данных возлагается на Ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

#### **5. Учет съемных электронных носителей персональных данных**

5.1. В образовательной организации должен вестись учет защищаемых съемных носителей персональных данных. К защищаемым носителям персональных данных относятся следующие:

- носители информации серверов;
- носители информации автоматизированного рабочего места; внешние запоминающие устройства (флеш-накопители, карты памяти и т. п.), содержащие персональные данные.

5.2. Форма журнала учета защищаемых съемных электронных носителей приведена в приложении.

5.3. Ответственность за учет защищаемых электронных носителей персональных данных возлагается на Ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

#### **6. Обязанности персонала**

Должностные инструкции Ответственного за организацию обработки персональных данных и Ответственного за обеспечение безопасности персональных данных расширены с учетом специфики обработки и защиты персональных данных. Работники, назначаемые на данные роли, знакомятся под подпись со своими должностными инструкциями.

## **6.1. Обязанности Ответственного за организацию обработки персональных данных**

6.1.1. В обязанности Ответственного за организацию обработки персональных данных входит:

- осуществление внутреннего контроля за соблюдением образовательная организациям и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доведение до сведения работников образовательной организации положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- прием и обработка обращений субъектов персональных данных и их законных представителей (ведение журнала учета обращений субъектов персональных данных, анализ правомерности запросов, составление и отправка ответов);
- прием и обработка запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (ведение журнала учета запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, анализ правомерности запросов, составление и отправка ответов);
- ведение и хранение журнала учета проверок уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных, об изменениях в реквизитах оператора персональных данных;
- уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа с предоставлением необходимой информации в течение тридцати дней<sup>15</sup> с даты получения такого запроса.

6.1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обладает следующими полномочиями:

- запрашивать необходимую информацию у руководства и работников образовательной организации, относящуюся к обработке персональных данных и необходимую для выполнения его обязанностей;
- контролировать выполнение обязанностей Ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, инженерами по телекоммуникации (техниками), а также выполнение требований законодательства и внутренних нормативных документов образовательной организации, регламентирующих обработку и обеспечение безопасности персональных данных;
- назначать ответственного за уничтожение персональных данных и контролировать выполнение процедуры уничтожения персональных данных. Для выполнения уничтожения персональных данных на бумажном носителе в качестве лица, ответственного за уничтожение персональных данных, назначается владелец бизнес-процесса, в случае с другими носителями персональных данных или если обработка персональных данных осуществляется в информационной системе персональных данных, в качестве лица, ответственного за уничтожение персональных данных, назначается владелец информационной системы персональных данных;
- согласовывать заявки временного или разового допуска работника к работе с персональными данными в связи со служебной необходимостью.

## **6.2. Обязанности Ответственного за обеспечение безопасности персональных данных**

6.2.1. В обязанности Ответственного за обеспечение безопасности персональных данных входит:

---

<sup>15</sup> Ст. 20 ч. 4 ФЗ «О персональных данных»

- предоставление и прекращение доступа пользователей к персональным данным в информационных системах персональных данных в соответствии с утвержденным Перечнем должностей работников, допущенных к работе с персональными данными, или с утвержденными заявками на доступ к персональным данным;
- управление учетными записями пользователей комплекса информационных систем персональных данных совместно с инженерами по телекоммуникации (техниками);
- проведение контрольных мероприятий;
- предоставление сведений о персональных данных Ответственному за организацию обработки персональных данных в рамках проведения учета защищаемых носителей и проведения инвентаризации;
- установка, конфигурирование и администрирование аппаратных и программных средств защиты информации комплекса информационных систем персональных данных;
- поддержание штатной работы комплекса информационных систем персональных данных совместно с инженерами по телекоммуникации (техниками);
- учет защищаемых носителей персональных данных ;
- учет технических средств защиты информации;
- периодические ежемесячные<sup>16</sup> проверки журналов безопасности;
- анализ защищенности информационных систем персональных данных; организация процесса обучения работников по направлению обеспечения безопасности персональных данных;
- участие в проведении внутреннего контроля и служебных расследований фактов нарушения установленного порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

6.2.2. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных обладает следующими полномочиями:

- проводит плановые и внеплановые контрольные мероприятия в целях контроля, изучения и оценки фактического состояния защищенности персональных данных;
- запрашивает необходимую информацию у очевидцев и подозреваемых лиц при проведении разбирательств по фактам нарушения установленного порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

## **7. Организация внутреннего контроля обработки и обеспечения безопасности персональных данных**

### **7.1. Цели организации внутреннего контроля**

7.1.1. Организация внутреннего контроля процесса обработки персональных данных в образовательной организации осуществляется в целях изучения и оценки фактического состояния защищенности персональных данных, своевременного реагирования на нарушения установленного порядка их обработки, а также в целях совершенствования этого порядка и обеспечения его соблюдения.

7.1.2. Мероприятия по осуществлению внутреннего контроля обработки и обеспечения безопасности персональных данных направлены на решение следующих задач:

- обеспечение соблюдения работниками образовательной организации требований настоящего Положения и нормативных правовых актов, регулирующих защиту персональных данных;
- оценка компетентности персонала, задействованного в обработке персональных данных;

---

<sup>16</sup> Периодичность проверки зависит от срока хранения информации в журналах безопасности, например, если информация в журнале безопасности хранится одну неделю, то проверки необходимо проводить еженедельно

- обеспечение работоспособности и эффективности технических средств информационных систем персональных данных и средств защиты персональных данных, их соответствия требованиям уполномоченных органов исполнительной власти по вопросам безопасности персональных данных;
- выявление нарушений установленного порядка обработки персональных данных и своевременное предотвращение негативных последствий таких нарушений;
- принятие корректирующих мер, направленных на устранение выявленных нарушений, как в порядке обработки персональных данных, так и в работе технических средств информационных систем персональных данных;
- разработка рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных по результатам контрольных мероприятий;
- осуществление контроля исполнения рекомендаций и указаний по устранению нарушений.

## **7.2. Проведение контрольных мероприятий**

7.2.1. Контрольные мероприятия (проверки) проводятся на плановой основе, а также при необходимости внепланово.

7.2.2. Решение о необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий принимает Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных. Данное решение должно быть обосновано возросшими рисками информационной безопасности для обрабатываемых персональных данных и при существенных изменениях в среде обработки персональных данных.

7.2.3. Контрольные мероприятия (проверки) организуются Ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.

7.2.4. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие и включают в себя:

- проверку деятельности работников образовательной организации, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных, на соответствие порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных, установленному Положением по работе с персональными данными и другими нормативными правовыми актами, принятыми в образовательной организации и обязательными для ознакомления и исполнения соответствующими категориями работников;
- проверку работоспособности и эффективности технических средств информационных систем персональных данных и средств защиты персональных данных;
- проверку ведения эталонных копий средств защиты; проверку соответствия предоставленных прав доступа пользователей к персональным данным утвержденной матрице доступа;
- проверку минимальной длины и сложности паролей; проверку периодичности смены паролей;
- проверку отсутствия на автоматизированных рабочих местах пользователей средств разработки;
- проверку отсутствия на автоматизированных рабочих местах пользователей нештатного программного обеспечения;
- мониторинг журналов протоколирования событий аутентификации.

7.2.5. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных составляет план контрольных мероприятий на полугодие, в котором определяет состав и периодичность проведения проверок на данный период времени.

7.2.6. Результаты проверок оформляются актами. Выявленные в ходе проверок нарушения, а также отметки об их устранении фиксируются в журнале учета выявленных нарушений в порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

7.2.7. Выявленные нарушения расследуются в соответствии с подразделом 8.



7.2.8. При необходимости должны быть предложены меры по минимизации последствий выявленных угроз информационной безопасности.

7.2.9. В случае передачи части функций в области информационных технологий сторонним организациям указанные контрольные мероприятия осуществляют эти сторонние организации. Требования по осуществлению контрольных мероприятий указываются в договорах с этими сторонними компаниями.

## **8. Порядок проведения разбирательств**

8.1. Проведение разбирательств может быть инициировано в одном из следующих случаев:

- обращение субъекта персональных данных по поводу неправомерных действий с его персональными данными;
- выявление нарушений работниками образовательной организации в рамках выполнения своих должностных обязанностей, связанных с обработкой или защитой персональных данных;
- выявление нарушений, приводящих к снижению уровня защищенности персональных данных, в ходе проведения проверок состояния защищенности персональных данных.

8.2. В ходе проведения расследования Ответственным за обеспечение безопасности персональных данных проводится опрос очевидцев и подозреваемых лиц, предположительно допустивших нарушение.

8.3. В ходе проведения опроса выясняется:

- дата и время совершения нарушения;
- обстоятельства, при которых были совершены действия, приведшие к возникновению нарушения;
- последствия, возникшие вследствие совершения нарушения.

8.4. Все опрашиваемые лица должны предоставить объяснительные записки (показания, изложенные на бумажном носителе с подписью опрашиваемого).

8.5. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных оценивает последствия, возникшие вследствие совершения нарушения.

8.6. По результатам разбирательства Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в течение трех рабочих дней составляет заключение по результатам разбирательств.

8.7. В заключении должны быть приведены:

- краткая справка по нарушению, в отношении которого проводилось разбирательство;
- лицо(а), которое совершило(и) нарушение;
- предложения по привлечению виновника к юридической ответственности (дисциплинарной ответственности: замечание, выговор, увольнение; или к гражданско-правовой ответственности (взыскание причиненного ущерба) и/или применению к нему мер дисциплинарного воздействия ( депремирование, указание на недостатки и т. п.);
- план мероприятий по предотвращению подобных нарушений в будущем (если уместно).

8.8. Заключение предоставляется Ответственному за организацию обработки персональных данных и согласовывается с директором образовательной организации.

8.9. Срок проведения расследования не должен превышать семи рабочих дней.

## **Дополнения в договоры и должностные инструкции**

**Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных**

Назначение работника на должность ответственного за организацию обработки персональных данных осуществляется приказом директора образовательной организации.

Ответственный за организацию обработки персональных данных подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

В своей деятельности ответственный за организацию обработки персональных данных руководствуется:

- действующими нормами международного права и законодательством Российской Федерации;
- уставом образовательной организации;
- организационно-распорядительными документами образовательной организации по вопросам организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- приказами, распоряжениями директора образовательной организации;
- настоящей должностной инструкцией.

На время отсутствия ответственного за организацию обработки персональных данных его обязанности исполняет *директор* образовательной организации.

Основными задачами ответственного за организацию обработки персональных данных являются:

- осуществление внутреннего контроля за соблюдением образовательной организацией и ее работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доведение до сведения работников образовательной организации положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- прием и обработка обращений субъектов персональных данных и их законных представителей (ведение журнала учета обращений субъектов персональных данных, анализ правомерности запросов, составление и отправка ответов);

- прием и обработка запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (ведение журнала учета запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, анализ правомерности запросов, составление и отправка ответов);

- ведение и хранение журнала учета проверок уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

- уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных, об изменениях в реквизитах оператора персональных данных;

- уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа с предоставлением необходимой информации.

Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

- запрашивать необходимую информацию у руководства и работников образовательной организации, относящуюся к обработке персональных данных и необходимую для выполнения его обязанностей;

- контролировать выполнение обязанностей Ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, а также выполнение требований законодательства и внутренних нормативных документов образовательной организации, регламентирующих обработку и обеспечение безопасности персональных данных;

- назначать ответственного за уничтожение персональных данных и контролировать выполнение процедуры уничтожения персональных данных;

- согласовывать заявки временного или разового допуска работника к работе с персональными данными в связи со служебной необходимостью.

## Дополнения в разделы договоров, в соответствии с которыми образовательная организация поручает обработку персональных данных третьим лицам

### ТЕРМИНЫ

В настоящем Договоре используются следующие термины, если иное не следует из контекста:

*Персональные данные* - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

*обработка персональных данных* («обработка») - любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

*субдоговор и заключение субдоговора* - процесс, когда Стороны договариваются с третьей стороной о выполнении обязательств в соответствии с настоящим Договором, а «субконтрактор» означает сторону, с которой заключен «субдоговор»;

*технические и организационные меры обеспечения безопасности* - меры, предпринимаемые для обеспечения безопасности персональных данных от случайного или незаконного уничтожения, или случайной утраты, неавторизованной модификации, неправомерного раскрытия или доступа, а также от всех иных незаконных форм обработки.

### РАЗДЕЛ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обязанности, связанные с безопасностью

1) Обработчик обязан совершать какие-либо свои действия в отношении персональных данных, которые он обрабатывает от имени Оператора, исключительно в соответствии с указаниями Оператора.

2) Обработчик обязан принимать надлежащие технические и организационные меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Конфиденциальность

1) Обработчик соглашается с тем, что он обязан обрабатывать персональные данные от имени Оператора, соблюдая конфиденциальность обработки. В частности, Обработчик соглашается с тем, что, если он не получил письменного согласия от Оператора, он не будет раскрывать персональные данные, переданные Обработчику Оператором/для Оператора от имени Оператора третьим лицам.

2) Обработчик не должен использовать персональные данные, переданные ему Оператором, кроме как в соответствии с существом услуг, оказываемых им Оператору.

Заключение «субдоговора»

1) Обработчик не должен заключать «субдоговор» по исполнению своих обязательств, налагаемых настоящим Договором, без предварительного письменного согласия Оператора.

2) В том случае если Обработчик с согласия Оператора заключает «субдоговор», он обязан заключать этот договор в письменной форме, а сам договор должен содержать все те обязательства в отношении безопасности обработки, которые накладываются на Обработчика в соответствии с настоящим Договором.

3) Если «субконтрактор» не в состоянии выполнять свои обязательства, вытекающие из «субдоговора», Обработчик несет полную ответственность перед Оператором за выполнение обязательств, налагаемых на него настоящим Договором.

Порядок действий с персональными данными после прекращения действия Договора

В течение 17 дней со дня окончания действия настоящего Договора Обработчик обязан по указанию Оператора:

- вернуть все персональные данные, переданные для обработки Обработчику Оператором, или

- по указанию Оператора уничтожить все персональные данные, если это не запрещено законодательством, или

- выполнить все дополнительные соглашения между Сторонами в части возвращения или уничтожения данных.

### Дополнения в разделы трудовых договоров об обеспечении безопасности персональных данных

В раздел трудовых договоров (должностных инструкций) персонала информационных, закрепляющий должностные обязанности, необходимо включить следующий пункт:

1) При работе с информационными системами персональных данных следует руководствоваться требованиями к порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных, закрепленными в Положении по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных образовательной организации.

В раздел «Ответственность» трудовых договоров (должностных инструкций) работников образовательной организации, допущенных к обработке персональных данных для выполнения своих должностных обязанностей, необходимо включить следующие пункты:

1) Работник образовательной организации несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2) Работник образовательной организации несет персональную ответственность за соблюдение требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, установленных в Положении по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных образовательной организации.

3) В случае нарушения установленного порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных, несанкционированного доступа к персональным данным, раскрытия персональных данных и нанесения образовательной организации, его работникам или клиентам материального или иного ущерба виновные лица несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

### Формы согласия субъекта на обработку его персональных данных

#### Типовая форма согласия родителей (законных представителей) обучающихся на обработку персональных данных

#### СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, \_\_\_\_\_ {ФИО}, проживающий по адресу \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан {кем и когда}

э  
тел.: \_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ яв-  
ляюсь законным \_\_\_\_\_ представителем \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего  
(ФИО)

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ<sup>17</sup>.

Настоящим даю свое согласие на обработку в ГБОУ \_\_\_\_\_ персональных \_\_\_\_\_ данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного) \_\_\_\_\_, относящихся **исключительно** к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- **данные свидетельства о рождении/данные документа, удостоверяющего личность:** ФИО; пол; дата рождения; тип, серия, номер документа, удостоверяющего личность; гражданство.

- **медицинские сведения:** данные медицинской карты; сведения о состоянии здоровья; отнесение к категории лиц с ОВЗ, детей-инвалидов; сведения о прохождении медосмотров; сведения об освоении адаптированной образовательной программы; сведения о наличии заключения ЦПППК; СНИЛС;

- **адрес проживания/пребывания ребенка;**

- **номер телефона и адрес электронной почты;**

<sup>17</sup> Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны - «ст. 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители - «ст. 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве».

- **учебные достижения ребенка:** сведения об успеваемости; учебные работы ребенка; форма обучения, номер класса (группы), наличие/отсутствие льгот, данные о получаемом дополнительном образовании, форма ГИА, наличие допуска и перечень предметов, выбранных для сдачи ГИА, место сдачи ГИА, результаты ГИА (в том числе итогового сочинения, изложения), содержание поданной апелляции и результаты ее рассмотрения;

- **фото- и видеоизображение;**

а также моих персональных данных, а именно:

- **ФИО, фотоизображения** (при использовании информационной системы проход и питание (ИСПП)).

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка (подопечного) **исключительно** в следующих целях:

- обеспечения защиты конституционных прав и свобод моего ребенка (подопечного);  
- обеспечения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы;

- обеспечения безопасности обучающихся в период нахождения на территории образовательной организации;

- обеспечения организации учебного процесса для ребенка, в том числе актуализация оценок успеваемости в электронном дневнике;

- обеспечения организации внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий;

- ведения статистики;

- размещения фотоизображения на официальном сайте МБОУ \_\_\_\_\_ и социальных сетях в рамках образовательного процесса, внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий на территории образовательной организации;

- видеосъемки и размещения видеоматериалов на официальном сайте МБОУ \_\_\_\_\_ и социальных сетях в рамках внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад, спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий на территории образовательной организации;

- видеосъемки и размещения видеоматериалов на официальном сайте МБОУ \_\_\_\_\_ и социальных сетях

в рамках образовательного процесса (в случае размещения видеонаблюдения в группах (классах) - в целях предоставления услуг видеонаблюдения родителям (законным представителям) обучающихся);

- размещения на официальном сайте информации об успехах и достижениях обучающихся;

- размещения приказа о зачислении обучающихся (*во исполнение требований Приказа Министерства образования № 36 от 6 марта 2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» - для МБОУ СПО*);

- передачи сведений в федеральные и региональные информационные системы в целях обеспечения проведения процедур оценки качества образования - независимых диагностик, мониторинговых исследований, государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755), ведения федерального реестра сведений документов об образовании и(или) квалификации, документов об обучении (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года № 729);

- работы с подсистемами КИАСУО;

- контроля за посещением занятий;

- предоставления информации для оформления проездных документов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление МБОУ \_\_\_\_\_ следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**Я не даю согласия** на какое-либо распространение персональных данных ребенка (подопечного), в том числе на передачу персональных данных ребенка каким-либо третьим лицам, включая физических и юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления, за исключением передачи персональных данных следующим организациям:

- Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, в том числе подведомственным ему организациям;

Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и только для целей, указанных выше. МБОУ \_\_\_\_\_ обязана осуществлять защиту персональных данных ребенка, принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

Обработка персональных данных моего ребенка для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу их иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном случае.

Защита внесенной информации осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации. Хранение, обработка, а также обмен информацией осуществляются после принятия необходимых мер по защите указанной информации. В случае нарушения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» МБОУ \_\_\_\_\_ несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Мне разъяснено, что отзыв настоящего согласия может затруднить или сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах моего ребенка (подопечного), законным представителем которого я являюсь.

Дата: \_\_ . \_\_ . \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

### **Форма согласия работника на обработку персональных данных СОГЛАСИЕНА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА МБОУ**

*Я, (фамилия, имя, отчество полностью), зарегистрированного по*

Адресу \_\_\_\_\_, паспортсерия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ (кем)

(когда) даю свое согласие на обработку своих персональных данных в целях:

- обеспечения защиты моих конституционных прав и свобод;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- перечисления заработной платы;
- оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- оперативного доведения до меня информации со стороны МБОУ \_\_\_\_;
- контроля количества и оценки качества выполняемой мной работы;
- размещения фото и видеоизображений на официальном сайте МБОУ \_\_\_\_\_ для освещения образовательного процесса, внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий;
- передачи сведений в федеральные и региональные информационные системы в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755).

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения, гражданство;

- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- фото-, видео- изображения;
- сведения о социальных льготах, о состоянии здоровья, о результатах медицинских осмотров и о профилактических прививках;
- сведения о временной нетрудоспособности, о характере полученных травм на работе;
- наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- сведения об условиях труда на рабочем месте;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный) и адрес электронной почты;
- сведения об образовании (квалификация, профессиональная подготовка, повышение квалификации);
- результаты прохождения аттестации;
- семейное положение, состав семьи;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, наличие наград, поощрений и почетных званий, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- должность;
- размер заработной платы;
- сведения об открытых банковских счетах, на которые перечисляется заработная плата в МБОУ \_\_\_\_\_ ;
- сведения о налоговых отчислениях и сборах;
- номер СНИЛС;-ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МБОУ \_\_\_\_\_ ;
- сведения о доходах в МБОУ \_\_\_\_\_ ;
- опыт в проведении ГИА в предыдущие годы
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

**Я не даю согласия** на какое-либо распространение моих персональных данных и их передачу третьим лицам, включая физических и юридических лиц государственных органов и органов местного самоуправления, за исключением передачи персональных данных следующим организациям:

- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, в том числе в том числе подведомственные ему организации;
- Федеральная служба по труду и занятости;
- Пенсионный фонд России;
- Федеральная налоговая служба России;
- Фонд социального страхования России;

Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и только для целей, указанных выше.

МБОУ \_\_\_\_\_ обязано осуществлять защиту моих персональных данных, принимать необходимые организационные и технические меры для защиты моих персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, обезличивание, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

Обработка моих персональных данных для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу их иным лицам, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия в каждом отдельном случае.

Защита внесенной информации должна осуществляться с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации. Хранение и обработка информации, а также обмен информацией должны осуществляться после принятия необходимых мер по защите указанной информации. В случае нарушения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» МБОУ \_\_\_\_\_ должна нести ответственность,

предусмотренную Кодексом об административных правонарушениях РФ, Трудовым кодексом РФ, Уголовным кодексом РФ.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МБОУ \_\_\_\_\_ или в течение срока хранения информации. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в его части или полном объеме.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Дата: \_\_ . \_\_ . \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Форма уведомления субъектов персональных данных об  
обработке его персональных данных**

Субъекту персональных данных: (Ф.И.О.)

Адрес:

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об обработке персональных данных** Оператор персональных данных: *наименование организации, находящийся по адресу:* \_\_\_\_\_

**руководствуясь** (правовое основание обработки персональных данных)

**с целью** (цель обработки персональных данных)

**осуществляет обработку ваших персональных данных, включая:**

(перечисление персональных данных, находящихся в обработке: Ф.И.О., адрес, телефон...)

**Полученных** (источник получения персональных данных)

**Обработка вышеуказанных персональных данных осуществляется путем:**

(перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

**К персональным данным имеют или могут получить доступ следующие лица:**

(перечень конкретных лиц или должностей)

**Обработка указанных персональных данных будет являться основанием для**

(решения, принимаемые на основании обработки; возможные **юридические** последствия обработки)

**Дата начала обработки персональных данных:**

**Срок или условие прекращения обработки персональных данных:**

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Формы бланков учета**

**Журнал учета средств защиты информации**

№ п/п	Тип средства	Наименование средства за-щиты инфор-мации	Индекс или условное наименование (для сертифициро-ванных средств)	Регистрационный но-мер* (для сертифици-рованных средств)	Информационные си-стемы, в которой(ых) применяется средства	Наличие и место хране-ния докумен-тации
1						

**Журнал учета съемных носителей персональных данных**

№ п/п	Тип носи-теля	Наименование модели	Инвентарный номер	Владелец информации	Ответственное лицо	Дата поступления но-сителя
1						

**Форма акта об уничтожении персональных данных**

УТВЕРЖДАЮ

Акт № \_\_\_\_\_

об уничтожении персональных данных

№ п/п	Дата	Место и форма хранения персональных данных	Тип носителя персональных данных и его ре-гистрационный номер/уничтожаемые персо-нальные данные

Всего уничтожено носителей (прописью): Уничтожение произведено путем

Ответственный за уничтожение (Ф.И.О., должность):

Дата: Подпись

**Формы перечней**



**Перечень должностей работников, допущенных к работе с персональными данными**

№ п/п	Вид персональных данных (из переч-	Должность	Цель доступа	Права доступа	Срок доступа	Примечание

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в образовательной организации**

Категории субъектов персональных данных	Перечень персональных данных	Места и способы обработки персональных данных	Срок обработки персональных данных	Условия прекращения обработки персональных данных

**Перечень информационных систем персональных данных, используемых в образовательной организации**

№ п/п	Наименование информационной системы	Владелец системы	Уровень защищенности персональных данных в системе

**Требования к вводу или выводу информационных систем из эксплуатации**

В образовательных организациях могут использоваться собственные информационные системы персональных данных, требования по вводу в эксплуатацию и/или выводу из эксплуатации которых описаны ниже.

**Требования к разработке и вводу в эксплуатацию информационных систем персональных данных**

Разработка информационной системы персональных данных должна включать следующие стадии:

а) предпроектная стадия (включает предварительный анализ целей и условий функционирования информационной системы персональных данных, а также обрабатываемых в ней персональных данных, на основании которого определяется предварительный класс информационной системы персональных данных, степень участия должностных лиц, актуализируются угрозы безопасности);

б) стадия проектирования системы защиты персональных данных для информационной системы персональных данных;

в) стадия ввода в действие информационной системы персональных данных.

По результатам проведенного анализа и с учетом действующих требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и регуляторов должны быть разработаны:

- Модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных;
- Акт об установлении уровня защищенности персональных данных в информационной системе персональных данных;
- Требования к защите персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных;
- Частное техническое задание на создание системы защиты персональных данных для информационной системы персональных данных.

При определении отсутствия недеklarированных возможностей в системном и/или прикладном программном обеспечении выполняются следующие мероприятия для подтверждения типа угроз безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных:

- проверка системного и/или прикладного программного обеспечения, включая программный код, на отсутствие недеklarированных возможностей с использованием автоматизированных средств и (или) без использования таковых; тестирование информационной системы на проникновения;
- использование в информационной системе системного и (или) прикладного программного обеспечения, разработанного с использованием методов защищенного программирования.

Проектирование системы защиты персональных данных для вводимой в эксплуатацию информационной системы персональных данных должно производиться с учетом уже построенной в

образовательной организации системы защиты персональных данных, включающей комплекс организационных и технических мер.

На стадии ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных должны быть проведены как минимум следующие мероприятия:

- установка пакета прикладных программ информационной системы персональных данных совместно со средствами защиты информации (встроенными и наложенными);
- опытная эксплуатация средств защиты информации в комплексе с другими техническими и программными средствами в целях проверки их работоспособности в составе информационной системы персональных данных;
- приемо-сдаточные испытания средств защиты информации по результатам опытной эксплуатации.

В случае внедрения дополнительных средств защиты должны быть составлены акты внедрения средств защиты информации по результатам их приемо-сдаточных испытаний, подготавливаемые и подписываемые Ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.

Перед вводом новой информационной системы персональных данных в опытную эксплуатацию должен быть составлен Акт о вводе в опытную эксплуатацию информационной системы персональных данных, подписываемый Ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, а также Акт определения уровней защищенности персональных данных в информационной системе персональных данных, подготовленный и подписанный Комиссией по определению уровней защищенности персональных данных в информационной системе персональных данных.

В случае успешного функционирования информационной системы персональных данных на стадии опытной эксплуатации и принятия решения о переводе ее в промышленную эксплуатацию составляется Акт о вводе в промышленную эксплуатацию новой информационной системы персональных данных.

#### **Требования к выводу информационной системы персональных данных из эксплуатации**

В случае принятия решения о выводе информационной системы персональных данных из промышленной эксплуатации Ответственным за обеспечение безопасности персональных данных и директором по технологиям и развитию бизнеса должен быть подписан Акт о выводе информационной системы персональных данных из промышленной эксплуатации.

При выводе информационной системы персональных данных из промышленной эксплуатации с целью обеспечения справочной поддержки образовательной организации доступ к ней должен быть ограничен определенным составом лиц с правами только на чтение.

После подписания Акта о выводе информационной системы персональных данных из промышленной эксплуатации информационной системы персональных данных переводится в архивный фонд образовательной организации (в соответствии с ч. 2 ст. 13 № 125-ФЗ «Об архивном деле»), при этом должны быть выполнены следующие требования:

доступ к архивной информационной системе персональных данных и хранимым в ней документам должен обеспечиваться на основании соответствующей заявки на имя руководства образовательной организации, по согласованию с Ответственным за организацию обработки персональных данных и владельцем информационной системы персональных данных;

персональные данные, хранящиеся в архиве, могут быть использованы и переданы третьим лицам только в целях исполнения законодательства Российской Федерации;

должны быть обеспечены финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования информационной системы персональных данных, включая специальное помещение, отвечающее нормативным условиям труда работников архива;

доступ в помещения, где предполагается хранение выводимой из эксплуатации информационной системы персональных данных, должен быть ограничен;

должен быть регламентирован перечень лиц, допущенных к работе с информационной системе персональных данных, переданной в архив;

все внешние запоминающие устройства (ленты с резервными копиями, дискеты, CD-диски, флеш-накопители и т. п.) должны храниться в сейфах;

должно быть разработано описание информационной системы персональных данных, переведенной в архивный фонд образовательной организации. Описание информационной системы персональных данных разрабатывается Ответственным за обеспечение безопасности либо сторонней организацией, имеющей лицензию ФСТЭК России на осуществление технической защиты информации.

«Согласовано»:

«Утверждаю»:

председатель профкома школы  
 \_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

директор МБОУ Шунерская ООШ  
 \_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## ПОРЯДОК ДАЧИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСИЯ ПРОФКОМА НА УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ЧЛЕНАМИ ПРОФСОЮЗА

С точки зрения законодательства о гарантиях соблюдения трудовых прав лица, осуществляющие профсоюзную деятельность, могут быть разделены на несколько групп:

- 1) члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, которые не освобождены от основной работы;
- 2) освобожденные профсоюзные работники;
- 3) бывшие члены выборного профсоюзного органа;
- 4) работники, участвующие в коллективных переговорах;
- 5) работники, участвующие в урегулировании коллективного трудового спора;
- 6) работники, являющиеся членами комиссии по трудовым спорам;
- 7) представители профсоюза в создаваемых в организациях совместных комитетах (комиссиях) по охране труда.

Одни и те же работники могут одновременно относиться к нескольким из указанных групп. Так, член выборного коллегиального органа профсоюзной организации может участвовать в коллективных переговорах и одновременно являться членом комиссии по трудовым спорам. В таком случае ему предоставляются все гарантии, предусмотренные для каждой из перечисленных групп.

В процедурах прекращения трудового договора работников принимает участие выборный орган первичной профсоюзной организации.

Так, ч. 2 ст. 82 ТК РФ определяет, что учет мнения профсоюза осуществляется при увольнении членов профсоюза по следующим основаниям, установленным ч. 1 ст. 81 ТК РФ:

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5).

Согласование с профсоюзом при расторжении трудового договора по указанным основаниям требуется только в тех случаях, когда решается вопрос об увольнении по инициативе работодателя членов данного профсоюза. Если же речь идет об увольнении работника, не являющегося членом данного профсоюза, то работодатель избавлен от необходимости обращаться в профсоюз.

Ст. 82 ТК РФ называет, какие именно процедуры должен реализовать работодатель при согласовании увольнения члена профсоюза по основаниям, установленным п. п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Согласно закону при принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзу не позднее чем за **2 месяца** до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае

если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за **3 месяца** до начала проведения соответствующих мероприятий.

Конституционный Суд РФ в своем Определении от 15.01.2008 N201-О-П определил конституционно-правовой смысл нормы: нормативное положение ч. 1 ст. 82 ТК РФ, согласно которому при принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за **2 месяца** до начала проведения соответствующих мероприятий, в системе действующего правового регулирования означает, что работодатель при принятии соответствующего решения обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за **2 месяца** до начала расторжения с работниками трудовых договоров.

При увольнении работника, не являющегося членом данного профсоюза, работодатель избавлен от необходимости обращаться в профсоюз.

Порядок учета мотивированного мнения профсоюза при расторжении трудового договора по инициативе работодателя изложен в ст. 373 ТК РФ.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п. п. 2, 3 или п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Профсоюз в течение **7 рабочих дней** со дня получения указанных документов рассматривает вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Причем мнение, не представленное в **7-дневный срок, работодателем не учитывается.**

Профсоюз должен принять объективное решение, выяснив все обстоятельства, а именно:

1) при увольнении по сокращению численности (штата) работников: проверить выполнение работодателем процедуры уведомления работника при сокращении численности или штата, предусмотренного ст. 180 ТК РФ, о предстоящем увольнении; убедиться в правильности применения преимущественного права на оставление на работе, предусмотренного ст. 179 ТК РФ;

исследовать, исчерпаны ли возможности трудоустройства, предусмотренного ч. 3 ст. 81 ТК РФ;

выяснить положение и мнение самого работника, подлежащего увольнению по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;

2) при увольнении по результатам аттестации работников (то есть по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

правомерность проведения аттестации работника; объективность и легальность работы аттестационной комиссии; исполнение работодателем обязанности по предложению увольняемому работнику всех имеющихся вакансий, которые бы он мог занять;

3) при увольнении по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ:

правомерность наложения дисциплинарных взысканий на увольняемого работника как по процедуре, так и по существу.

В случае если профсоюз выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение **3 рабочих дней** проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении **10 рабочих дней** со дня направления в профсоюз проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение **10 дней** со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении

и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы профсоюз права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее **одного месяца** со дня получения мотивированного мнения профсоюза. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

Если мнения работодателя и профсоюза по вопросу увольнения все-таки расходятся, то окончательную "точку" ставит работодатель.

Как видим, закон жестко регламентирует процедуру согласования возможности увольнения члена профсоюза по инициативе работодателя. Особенно принципиальным моментом являются установленные сроки, которые обязаны соблюдать как работодатель, так и профсоюз.

Исходя из содержания ч. 1 ст. 373 ТК РФ увольнение члена профсоюза по основаниям, установленным п. п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, может быть произведено без учета мнения профсоюза, если он не представил такое мнение в течение 7 рабочих дней со дня получения от работодателя проекта приказа и копий документов, а также в случае, если он представил свое мнение в установленный срок, но не мотивировал его, то есть не обосновал свою позицию по вопросу увольнения данного работника.

Статья 373 ТК РФ обязывает работодателя учитывать мнение профсоюза при увольнении "рядовых" членов профсоюза.

Особенности порядка увольнения работников, входящих в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденных от основной работы, по инициативе работодателя в соответствии с п. п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК регламентируются ст. 374 ТК РФ.

Специфика увольнения по инициативе работодателя в соответствии с п. п. 2, 3 или п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций не освобожденных от основной работы, заключается в том, что такое увольнение помимо необходимости соблюдения общих процедур допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, указанного в ст. 373 ТК РФ.

В случае несоблюдения работодателем требований закона о предварительном (до издания приказа) получении согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора либо об обращении в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации за получением мотивированного мнения профсоюзного органа о возможном расторжении трудового договора с работником, когда это является обязательным, увольнение работника является незаконным и он подлежит восстановлению на работе.

Как указано в п. 24 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" (ред. от 28.09.2010), в случаях, когда участие выборного профсоюзного органа при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, является обязательным, работодателю надлежит, в частности, представить доказательства того, что:

а) при увольнении сотрудника в связи с сокращением численности или штата работников были соблюдены сроки уведомления профсоюза о предстоящем увольнении, установленные ч. 1 ст. 82 ТК РФ, а также обязательная письменная форма такого уведомления;

б) при расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации, которая послужила основанием для увольнения работника по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, входил представитель профсоюза (ч. 3 ст. 82 ТК РФ);

в) в случае увольнения работника, являющегося членом профсоюза, по п. и. 2, 3 или и. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, направлялись в профсоюз; работодатель провел дополнительные консультации с профсоюзом в тех случаях, когда профсоюз выразил несогласие с предполагаемым увольнением работника; был соблюден месячный срок для расторжения трудового договора, исчисляемый со дня получения работодателем мотивированного мнения профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

В случае отказа вышестоящего профсоюзного органа в согласии на увольнение работодатель вправе обратиться с заявлением о признании его необоснованным в суд, который при рассмотрении дела выясняет два момента:

- 1) производится ли в действительности сокращение численности или штата работников;
- 2) связано ли намерение работодателя уволить конкретного работника с изменением организационно-штатной структуры организации или с осуществляемой этим работником профсоюзной деятельностью.

При этом обязанность доказывания действительного сокращения численности (штата) работников лежит на работодателе. Доказывание осуществляется путем сравнения старой и новой численности или штата работников.

Обязанность доказывания обоснованности решения профсоюзного органа лежит, соответственно, на органе, принявшем такое решение. Он обязан представить суду доказательства того, что его отказ основан на объективных обстоятельствах, подтверждающих преследование данного работника со стороны работодателя по причине его профсоюзной деятельности, то есть что увольнение носит дискриминационный характер.

В случае вынесения судом решения, удовлетворяющего требование работодателя, последний вправе издать приказ об увольнении.

Принятие решения о расторжении трудового договора с учетом мнения профкома состоит из следующих этапов:

- 1) рассмотрение проекта решения работодателя профсоюзным органом;
- 2) проведение дополнительных консультаций при несовпадении позиций сторон;
- 3) принятие решения работодателем;
- 4) обжалование решения работодателя.

**Приложение № 8**  
**к Коллективному договору от 20.08.2021г.**

«Согласовано»:

председатель профкома школы  
ООШ

\_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»:

директор МБОУ Шунерская

\_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА  
РАБОТНИКОВ МБОУ Шунерской ООШ**

**I. Общие положения**

Положение об оплате труда работников (далее - Положение), разработано на основании Постановления администрации Шушенского района от 20.10.2014 № 1222 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования" с изменениями от 16.12.2016г № 855, от 02.03.2017г №182, от 22.12.2017г № 1515, от 13.09.2019 г №835, от 30.04.2020 г № 408, на основании Решения Шушенского районного Совета депутатов от 10.10.2014 № 545-43/н «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников районных муниципальных учреждений Шушенского района» (далее - учреждение) по виду экономической деятельности "Образование", «Деятельность в области бухгалтерского учета», «Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов», «Предоставление прочих услуг»,

**II. Порядок и условия оплаты труда работников**

1. Определение величины минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

1.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

1.2. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются постановлением администрации Шушенского района.

2. Выплаты компенсационного характера.

2.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- за работу в сельской местности;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе,

работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Виды и размеры выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3. Выплаты стимулирующего характера.

Установление стимулирующих выплат в учреждении осуществляется на основе коллективного договора, локального нормативного акта учреждения о выплатах стимулирующего характера, утверждаемого работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

### **III. Условия оплаты труда руководителей учреждений и их заместителей и главных бухгалтеров**

1. Выплаты компенсационного характера руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются в соответствии с подразделом 2 и разделом II настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

2. Предельное количество должностных окладов руководителей учреждений, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, составляет до 32 должностных окладов руководителей учреждений в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работ в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителям учреждений может направляться на стимулирование труда работников учреждений.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) определяется в размере, не превышающем размера, предусмотренного в данной таблице.



№ п/п	Наименование типов учреждений	Предельные уровни соотношения средней заработной платы к средней заработной плате работников (исходя из максимальных действующих размеров по оценке за 2016 год), раз		
		Руководитель учреждения	Заместители руководителя	Главный бухгалтер
1	2	3	4	5
1	Дошкольные образовательные учреждения	3,2	2,6	-
2	Общеобразовательные учреждения	5,0	4,1	
->	Учреждения дополнительного образования	<b>5,0</b>	3,8	
4	Прочие учреждения образования	3,0	<b>1,5</b>	2,2

2.1. Должностные оклады устанавливаются с учетом ведения преподавательской (педагогической) работы в объеме:

10 часов в неделю - директорам начальных общеобразовательных, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования детей с количеством обучающихся до 50 человек.

3 часа в день - заведующим дошкольными образовательными учреждениями с 1-2 группами (кроме учреждений, имеющих одну или несколько групп с круглосуточным пребыванием детей).

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, может осуществляться как в основное рабочее время, так и за его пределами в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности.

Размер должностного оклада увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

- при высшей квалификационной категории - 20%;
- при первой квалификационной категории - 15%.

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

3. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям учреждений осуществляется ежеквартально (или ежемесячно) с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат, образованной управлением образования администрации Шушенского района (далее - рабочая группа).

3.1. Управление образования администрации Шушенского района представляет в рабочую группу аналитическую информацию о показателях деятельности учреждений, в том числе включающую информацию органов самоуправления образовательных учреждений, в том числе общественных советов образовательных учреждений, являющуюся основанием для установления выплат стимулирующего характера руководителям.

3.2. Руководители учреждений имеют право присутствовать на заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения.

3.3. Рабочая группа может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов

рабочей группы. Решение рабочей группы оформляется протоколом. С учетом мнения рабочей группы управление образования администрации Шушенского района издает приказ об установлении стимулирующих выплат.

4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно.

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров определяются согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Размер персональных выплат руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам определяется согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

4.1. При выплатах по итогам работы учитываются: степень освоения выделенных бюджетных средств; проведение ремонтных работ;

- подготовка общеобразовательного учреждения к новому учебному году;

- участие в инновационной деятельности;

- организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам определяется согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

5. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада. Персональные выплаты руководителям учреждений устанавливаются по решению управления образования администрации Шушенского района на срок не более 1 года.

6. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

7. Заместителям руководителя и главным бухгалтерам сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя соответствующего учреждения.

8. Часть средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного в абзаце первом пункта 2 настоящего раздела.

Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений за счет средств, полученных от предпринимательской и приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности руководителя учреждения в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

Размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы руководителям учреждений за счет средств, полученных от предпринимательской и приносящей доход деятельности, устанавливается в процентах от размера доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале, с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда руководителей учреждений и выплачиваются ежемесячно:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер (%) от доходов полученной учреждением от предпринимательской и приносящей доход деятельности
	наименование	индикатор	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			

доход, полученный учреждением от предпринимательской и приносящей доход деятельности	доля доходов учреждения от предпринимательской и приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение муниципального задания	от 1 % до 15,9%	0,5
		от 16% до 25,9%	1,0
		от 26% до 30,9%	1,5
		от 31% и выше	2,0

#### IV. Другие вопросы оплаты труда

Размер средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждений, составляет не более 70% от доходов, полученных от предпринимательской и приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносу по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

*Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников МБОУ Шунерской ООШ*

#### Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений

##### 1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб руб-
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		3334,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		3511,0 <*>
2 квалификационный уровень		3896,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5760,0
	при наличии высшего профессионального образования	6556,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6029,0
	при наличии высшего профессионального образования	6899,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6603,0

	при наличии высшего профессионального образования	7521,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7226,0
	при наличии высшего профессионального образования	8234,0

<\*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3964,0 руб

2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3511,0
2 квалификационный уровень	3704,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3896,0
2 квалификационный уровень	4282,0
3 квалификационный уровень	4704,0
4 квалификационный уровень	5937,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	4282,0
2 квалификационный уровень	4704,0
3 квалификационный уровень	5164,0
4 квалификационный уровень	6208,0

3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	
	3896,0

4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии.

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
	3896,0

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	при наличии среднего профессионального	4704,0
	при наличии высшего профессионального	5937,0
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава»		
		7417,0
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
		3334,0
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		
1 квалификационный уровень		3511,0
2 квалификационный уровень		3896,0
4 квалификационный уровень		5667,0

5. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих.

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3016,0
2 квалификационный уровень	3161,0
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3511,0
2 квалификационный уровень	4282,0
3 квалификационный уровень	4704,0
4 квалификационный уровень	5667,0

6. Должности руководителей структурных подразделений.

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	8565,0
2 квалификационный уровень	9207,0
3 квалификационный уровень	9933,0
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	4282,0
3 квалификационный уровень	4704,0
4 квалификационный уровень	5937,0
5 квалификационный уровень	6706,0
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих третьего уровня»	
5 квалификационный уровень	7248,0
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих четвертого уровня»	

1 квалификационный уровень	7790,0
2 квалификационный уровень	9025,0
3 квалификационный уровень	9718,0

7. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами.

Должность	Минимальный размер оклада(должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Заведующий библиотекой	7248,0
Художественный руководитель	7419,0
Специалист по охране труда	4282,0
Специалист по охране труда II категории	4704,0
Специалист по охране труда I категории	5164,0

*Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников МБОУ Шунерской ООШ*

**Виды и размеры  
компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся  
от нормальных(при выполнении работ в других условиях,  
отклоняющихся от нормальных)**

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы<*>
1.	за работу в образовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (отделениях, классах, группах) (кроме медицинских работников)	20
2.	руководителям образовательных учреждений, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников) нуждающихся в длительном лечении	15
3.	за работу в психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах	20
4.	педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих основные образовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные учреждения (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20
5.	женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов)	30

6.	водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день	25
7.	за ненормированный рабочий день (за исключением водителей легковых автомобилей)	15
8.	выплата за работу в сельской местности	25

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

<\*\*\*> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах

*Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников МБОУ Шунерской ООШ*

**Виды выплат  
стимулирующего характера, размер и условия их осуществления,  
критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для  
руководителей и их заместителей и главных бухгалтеров  
Общеобразовательные учреждения  
(начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования)**

Должность	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу, (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Руководитель учреждения	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирования учреждения	обеспечение безопасных и комфортных условий для организации образовательного процесса	отсутствие предписаний надзорных органов	25%
			отсутствие травм,	15%
		выполнение муниципального задания	100%	30%
		обеспечение сохранности имущества в соответствии с нормативными сроками эксплуатации	100%	10%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Обеспечение развития учреждения	организация участия педагогов, обучающихся в региональных, межрегиональных, всероссийских, международных, районных конкурсах, мероприятиях	наличие призового места на следующих уровнях:	
			региональном	20%
			Межрегиональном	25%
			всероссийском	30%
международном			35%	
районном	15%			

		Ведение экспериментальной работы	Наличие статуса пилотной, базовой площадки	25%
		Отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	0	5%
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Результативность деятельности учреждения	Показатели качества по результатам контрольных срезов, итоговых контрольных работ	не ниже 50%	15%
			не ниже 60%	30%
			не ниже 70%	45%
		Включенность в рейтинг по итогам оценки деятельности учреждения	наличие свидетельств признания высокого качества деятельности учреждения со стороны других организаций, учреждений, ведомств, органов власти	20%
	Эффективность управления коллективом	отсутствие замечаний надзорных органов в части нарушений трудового законодательства	0	15%
		отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	0	10%
	Соответствие локальных актов учреждения, исходящей документации действующему законодательству	отсутствие замечаний к локальным и нормативным актам	0	5%
Заместитель руководителя учреждения	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирования учреждения	создание условий безопасности и сохранности жизни и	отсутствие предписаний надзорных органов	25%



	здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности	отсутствие травм, несчастных случаев	15%
	подготовка локальных, нормативных актов учреждения, исходящей документации, отчетной документации	Соответствие локальных нормативных актов учреждения нормам действующего законодательства, своевременное и качественное предоставление отчетной документации	25%
	Отсутствие правонарушений, совершенных учащимися	0	10%
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
Обеспечение развития учреждения	организация участия педагогов, обучающихся в региональных, межрегиональных, всероссийских, международных, районных профессиональных конкурсах, мероприятиях	Наличие призового места на следующих уровнях	
		региональном	15%
		межрегиональном	25%
		всероссийском	30%
		международном	35%
	районном	15%	
	Ведение экспериментальной работы	наличие статуса базовой	25%
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
Результативность деятельности учреждения	освоение образовательной программы по результатам четвертных и годовых оценок обучающихся	качество обученности не ниже 70%	35%
	Реализация проектной и исследовательской деятельности	Охват детей, вовлеченных в проектную и исследовательскую деятельность не менее 25%	20%
	Доля педагогических работников первой и высшей квалификационной категории	Не менее 50%	20%

	Координация работы по прохождению педагогическими работниками стажировок, курсов повышения квалификации	100% выполнения плана	20%
--	---	-----------------------	-----

*Приложение № 4  
к Положению об оплате труда  
работников МБОУ Шунерской ООШ*

### Размер персональных выплат руководителям, заместителям и главным бухгалтерам учреждений

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу) <*>
1.	сложность, напряженность и особый режим работы:	
	наличие филиалов: до 3-х (включительно) свыше 3-х	30% 60%
	за обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, усиление контрольных функций в образовательных учреждениях, эффективную и оперативную работу в муниципальном казенном учреждении «централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Шушенского района»	60%
	за результативное руководство структурными подразделениями в целях их стабильной и эффективной работы в учреждениях по обеспечению жизнедеятельности муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений	60%
2.	опыт работы в занимаемой должности <***>:	
	от 1 года до 5 лет <***>	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	20%
	от 5 года до 10 лет <***>	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	25%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	30%	
свыше 10 лет <***>	25%	
при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%	
при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%	
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	35%	
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	40%	

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

<\*\*\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<\*\*\*\*> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)

**Размер выплат  
по итогам работы руководителям учреждений,  
их заместителям и главным бухгалтерам**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), %*
	наименование	индикатор	
Организация участия работников обучающихся в конкурсах, мероприятиях	Наличие призового места	международные	150%
		федеральные	100%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами	без замечаний	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	международные	100%
		Федеральные	90%
		Региональные	80%
		районные	70%
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%

**Приложение № 9**

«Согласовано»:

«Утверждаю»:

председатель профкома школы  
 ООШ  
 \_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_ г.

директор МБОУ Шунерская  
 \_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ

Расчетный листок за _____					
Организация:			Подразделение:		
Ф.И.О. Таб. номер			Должность:		
К выплате:					
Вид	Период	Дней/часов	Сумма руб.	Вид	Сумма, руб.
<b>1. Начислено</b>			<b>2. Удержано</b>		
...					
Всего начислено:			Всего удержано:		
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>			<b>4. Выплачено</b>		
				Через кассу (банк):	
...					
Всего натуральных доходов:			Всего выплат:		
Долг за сотрудником на начало месяца			Долг за сотрудником на конец месяца		

«Согласовано»:

председатель профкома школы  
\_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»:

директор МБОУ Шунерская ООШ  
\_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО 1 ГОДА

### 1. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

1.1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

1.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются руководителем по согласованию с профкомом -представительным органом работников.

1.3. Длительный отпуск педагогическим работникам учреждения предоставляется без сохранения заработной платы.

1.4. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется педагогическим работникам, имеющим на него право до начала учебного года, в порядке очередности по личному заявлению педагогического работника. Отпуску может быть разделен на части.

1.5. Решение о предоставлении (об отказе предоставления) педагогическому работнику длительного отпуска принимает руководитель учреждения не позднее 14 календарных дней с момента подачи соответствующего заявления и оформляется соответствующим приказом.

1.6. Приказ руководителя учреждения об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска должен быть оформлен в письменном виде с обоснованием причин отказа, а также должен содержать информацию о возможных сроках его предоставления.

1.7. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется место работы (должность).

1.8. Работодатель имеет право вызвать работника из длительного отпуска до его окончания в связи с производственной необходимостью.

1.9. Работник имеет право вернуться из длительного отпуска до его окончания, предупредив работодателя в письменном виде за три дня до выхода из длительного отпуска.

1.10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации учреждения.

1.11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.

1.12. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

1.13. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередную ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

1.14. Возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом организации.

1.15. Педагогические работники, работающие по совместительству, пользуются правом предоставления длительного отпуска по основному месту работы.

## **2. Порядок исчисления стажа непрерывной педагогической работы**

2.1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

2.1.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.

2.1.2. Периоды, фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования при условии, что работа в указанных органах предшествовала педагогической работе, составляет не более трёх месяцев;

2.2. Стаж непрерывной педагогической деятельности не прерывается в следующих случаях:

2.2.1. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет).

2.2.2. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2.2.3 Работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, негосударственных образовательных и организациях, имеющих государственную аккредитацию.

## **3. Заключение**

3.1. Настоящее положение является неотъемлемым приложением к Коллективному договору.

3.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

## Приложение № 11

«Согласовано»:

председатель профкома школы  
\_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г.

«Утверждаю»:

директор МБОУ Шунерская ООШ  
\_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МБОУ Шунерской ООШ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шунерская основная общеобразовательная школа (далее - учреждение) в лице директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и профсоюзной организации МБОУ Шунерской ООШ (далее - Профсоюз), в лице председателя, действующего на основании Устава Профсоюза, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предметом настоящего Соглашения являются договоренности Сторон социального партнерства по осуществлению мероприятий (работ) по улучшению условий и охраны труда в соответствии с настоящим плановым распределением: Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов, подписанных уполномоченными представителями Сторон.

2. Изменения в настоящее Соглашение вносятся по взаимному согласию Сторон и оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует в течение одного года.

Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон

№ п/п	Содержание мероприятий (видов работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб. за единицу	Общая сумма	Срок выполнения	Ответственные лица	Источники финансирования (бюджетные, внебюджетные, целевые)
<b>I. Организационные мероприятия</b>								
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	рабочие места	41	1,600	65,6	в течение 2022г.	специалист по охране труда	Бюджетные

2.	Проведение специального обучения членов комиссии по охране труда в обучающих организациях	сотрудники	3	1,2	3,6	в течение 2021г.	специалист по охране труда	Бюджетные
3.	Обучение работников безопасными методами и приема работы, обучение навыками оказания первой помощи.	сотрудники	35			в течение 2021.	специалист по охране труда	
4.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране					Раз в месяц	комиссия по охране труда.	
5.	Обучение на курсах по электробезопасности	сотрудники	2	1,8	3,6	в течение 2021г.	специалист по охране труда	Бюджетные
6.	Разработка и издание инструкций по охране труда	шт	4			в течение 20г.	специалист по охране руда	
7.	Обеспечение журналов по охране труда	шт.	5	0,12	0,6	I квартал 2021 г	специалист по охране труда	Бюджетные.
8	Организация и проведение мероприятий к Всемирному Дню Охраны Труда					I квартал 2021г	специалист по охране труда	
<b>II. Технические мероприятия.</b>								
9	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности.	раз	1	0,22	0,22	II квартал 2021 г	Директор	Бюджетные
10	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах массового перехода, на территории	шт	6	0,13	0,78	в течение 2021.г	Завхоз	Бюджетные
11	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и	шт	18	0,25	4,5	в течение 2021 г.	Завхоз	Бюджетные
12	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях.	здания	2	3,5	7,0	в течение 2021 г.	Завхоз	Бюджетные



<b>III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.</b>								
13	Обеспечение работников личными медицинскими книжками.	сотрудники	14	0,25	3,5	в течение 2021 г.	специалист по охране труда	Бюджетные
14	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.	сотрудники	38	2,57	98	сентябрь 2021г	специалист по охране труда	целевые
15	Проведение гигиенической аттестации.	сотрудники	38	0,8	30,4	сентябрь 2021.	специалист по охране труда	Бюджетные
16	Обеспечение кабинетов аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	шт	4	2,5	10	в течение 2021г.	Завхоз	Бюджетные
<b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)</b>								
17	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током	сотрудники	7	2,3	16,1	в течение 2021г.	завхоз	Бюджетные
18	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997- 2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими сред-	сотрудники	16	5,3	84,8	в течение 2021г	Завхоз	Бюджетные
19	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	сотрудники	38	1,5	57	в течение 2021 г.	завхоз	Бюджетные
<b>IV. Мероприятия по пожарной безопасности</b>								
20	Обучение на курсах по пожарному минимуму	сотрудники	2	1,2	2,4	в течение 2021г	Директор	Бюджетные
21	Обучение сотрудников правилам пользования первичными средствами пожаротушения	сотрудники	36			1 раз в год в апреле, мае	Директор, завхоз	
22	Учебная эвакуация					2 раза в год	Ответственный за ПБ	

«Согласовано»:

председатель профкома школы  
\_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
г.

«Утверждаю»:

директор МБОУ Шунерская ООШ  
\_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МБОУ Шунерской ООШ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комиссии по охране труда разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. I, ст. 3), Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.06.2014 г. № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии по охране труда.

1.3. Комиссия по охране труда является составной частью системы управления охраной труда в МБОУ Шунерской ООШ, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии по охране труда строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия по охране труда взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность МБОУ Шунерская ООШ, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами.

1.6. Положение о Комиссии по охране труда утверждается приказом директора МБОУ Шунерской ООШ с согласованием мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Комиссия по охране труда создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

1.8. Численность членов Комиссии по охране труда определяется в зависимости от численности работников, количества структурных подразделений и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.9. Состав Комиссии по охране труда утверждается приказом директора.

1.10. Комиссия по охране труда избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является директор или его представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарем - специалист по охране труда.

1.11. Члены Комиссии по охране труда проходят в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя.

1.12. Члены Комиссии по охране труда отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников вправе отзывать из состава Комиссии по охране труда своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии по охране труда и назначать вместо них новых представителей.

1.13. Обеспечение деятельности Комиссии по охране труда, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного комплекса.

## **2 ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии по охране труда программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.2. Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда.

2.3. Содействие специалисту по охране труда в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

## **3 ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Содействие директору МБОУ Шунерской ООШ в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приве-

дению условий и охраны труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому специалистом по охране труда контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие специалисту по охране труда в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие специалисту по охране труда в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.9. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.10. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

#### **4 ПРАВА КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

4.1. Получать от специалиста по охране труда информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения директора МБОУ Шунерской ООШ (его представителя), заместителей директора и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии заместителей директора и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии по охране труда.

4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работни-

кам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

«Согласовано»:

«Утверждаю»:

председатель профкома школы  
\_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г.

директор МБОУ Шунерская ООШ  
\_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МБОУ Шунерской ООШ**

### **1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение разработано в целях реализации требований в области охраны труда реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1. Основной задачей комиссии является:

Проверка знаний по охране труда работников МБОУ Шунерской ООШ (далее- Школа), лиц ответственных за охрану труда.

2.2. Разработка методических материалов (программ, контрольных вопросов и др.) по проверке знаний по охране труда.

### **3. ПРАВА КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Принимать решение об оценке знаний по охране труда работников ОУ и назначить срок повторной проверки при получении ими неудовлетворительной оценки;

3.2. Вносить предложения об отстранении от выполнения должностных обязанностей лиц при неудовлетворительном результате повторной проверки знаний по охране труда;

3.3. Проверить внеочередную проверку знаний по охране труда работников в случаях указанных в п. 5.9.

### **4. СОЗДАНИЕ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия по проверке знаний создается приказом директора Школы.

4.2. В состав комиссии включаются работники ОУ, прошедшие проверку знаний по вопросам ОТ в вышестоящей комиссии. Конкретный состав, порядок и форму работы комиссии по проверке знаний определяет директор ОУ. Комиссия может работать в неполном составе, но в количестве не менее 3 человек. Специалист по охране труда включается в комиссию по проверке знаний.

4.3. Комиссия имеет председателя, его заместителя.

4.4. Делопроизводство, учет лиц, прошедших проверку знаний по охранетруда, подготовку необходимых для работы комиссии материалов, оповещение членовкомиссии и лиц, прошедших проверку знаний, осуществляет ответственный секретарь комиссии.

### **5. ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

5.1. Проверка знаний по охране труда проводится у работников после их обучения или самоподготовки с учетом их должностных обязанностей и характера производственной

деятельности, а также по тем законодательным и иным нормативным правовым актам по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их должностные обязанности.

5.2. Первичная проверка знаний законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда у руководителей (заместителей) и специалистов проводится при назначении их на должность в установленные директором Школы сроки, не позднее одного месяца после назначения на должность.

5.3. Проверку знаний по вопросам охраны труда проходят все работники ОУ в комиссии по проверке знаний ОТ ОУ (далее комиссия) по охране труда без предварительного обучения.

5.4. Проверка знаний работников проводится в индивидуальном порядке по специальным вопросам, билетам, составленным с учетом учебных программ, инструкций по охране труда.

5.5. Контрольные вопросы (билеты) для проверки знаний по охране труда работников разрабатываются комиссией по проверке знаний по вопросам по охране труда и утверждаются председателем комиссии.

5.6. Результаты проверок знаний по охране труда работников ОУ оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем, членами комиссии, принимавшими участие в ее работе, и проверяемыми лицами. Протоколы сохраняются до очередной проверки знаний.

5.7. Лицу, прошедшему проверку знаний по охране труда, а также по специальным правилам безопасности выдается удостоверение с вкладышами к нему за подписью председателя комиссии, заверенным печатью.

5.8. Работники, показавшие неудовлетворительное знание, требований безопасности, к самостоятельной работе не допускаются. В этом случае проводится их дополнительное обучение и повторная проверка знаний. Если работник при повторной проверке вновь показал неудовлетворительное знание, то вопрос его трудоустройства решается в порядке, установленном действующим законодательством. Неявка на повторную проверку знаний, без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

5.9. Все работники ОУ проходят очередную проверку знаний по охране труда один раз в три года. Учителя Физики, химии, биологии, технологии, информатики, физкультуры, ОБЖ, руководители спортивных секций, лаборанты, инструкторы по физической культуре проходят проверку знаний по охране труда ежегодно перед началом учебного года.

5.10. Внеочередная проверка знаний работников проводится:

а) по требованию директора Школы, вышестоящей организации, служб охраны труда, органов госнадзора;

б) при введении нового оборудования и машин;

в) при введении в действие новых и измененных правил и норм безопасности, инструкций по охране труда;

г) в случае выявления нарушений требований правил и норм безопасности, инструкций по охране труда;

д) при переводе на другую работу или перерыве в работе более шести месяцев.

5.11. Трудовые споры, связанные с оценкой знаний по охране труда, в том числе и по вопросам освобождения от должностей работников и специалистов, признанных по результатам проверки знаний по охране труда не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

«Согласовано»:

председатель профкома школы  
\_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»:

директор МБОУ Шунерская ООШ  
\_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА

1. «Положение о проведении специальной оценки условий труда рабочих мест в МБОУ Шунерской ООШ (далее - настоящее Положение) разработано с целью осуществления мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее - вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценке уровня их воздействия на работников (далее - персонал) с учетом отклонения их фактических значений от нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты персонала.

2. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников МБОУ Шунерской ООШ, независимо от занимаемой должности, профессии и специальности.

3. По результатам проведения специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

4. Директор МБОУ Шунерской ООШ вправе:

а) требовать от организации, проводящей СОУТ, обоснования результатов ее проведения;

б) проводить внеплановую СОУТ в порядке, установленном Федеральным законом № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «О специальной оценке условий труда» (далее - ФЗ-426);

в) требовать от организации, проводящей СОУТ, нижеследующие документы, подтверждающие ее соответствие требованиям (указание в уставных документах организации в качестве основного вида деятельности или одного из видов ее деятельности проведения СОУТ);

г) обжаловать в порядке, установленном статьей 26 ФЗ-426, действия (бездействие) организации, проводящей СОУТ.

5. Директор школы обязан:

а) обеспечить проведение СОУТ, в том числе и внеплановой;

б) предоставить организации, проводящей СОУТ, необходимые сведения, документы и информацию, которые предусмотрены гражданско- правовым договором;

в) не предпринимать каких бы то ни было преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении СОУТ и влияющих на результаты ее проведения;

г) ознакомить в письменной форме персонал с результатами проведения СОУТ на **его** рабочем месте;

д) давать персоналу необходимые разъяснения по вопросам проведения СОУТ на **его** рабочем месте;



- е) реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда персонала, с учетом результатов проведения СОУТ.
- 6. Персонал вправе:
  - а) присутствовать при проведении СОУТ на его рабочем месте;
  - б) обращаться к руководству организации, проводящей СОУТ, эксперту организации, проводящей СОУТ (далее - эксперт), за получением разъяснений по вопросам проведения СОУТ на его рабочем месте;
  - в) обжаловать результаты проведения СОУТ на его рабочем месте в порядке, установленном ст. 26 ФЗ-426.
- 7. Персонал обязан ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте СОУТ.
- 8. Организация, проводящая СОУТ, вправе:
  - а) отказаться в порядке, установленном ФЗ-426, от проведения СОУТ, если при ее проведении возникла, либо может возникнуть угроза жизни или здоровью персонала;
  - б) обжаловать в установленном порядке предписания должностных лиц федерального органа государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальных органов.
- 9. Организация, проводящая СОУТ, обязана:
  - а) предоставлять по требованию директора школы, председателя комиссии по СОУТ и представителя выборного органа первичной профсоюзной организации обоснования результатов проведения СОУТ, а также давать персоналу разъяснения по вопросам проведения СОУТ на их рабочих местах;
  - б) предоставлять по требованию директора школы, председателя комиссии по СОУТ документы, подтверждающие соответствие этой организации требованиям, установленным части 3 и 4 настоящего Положения;
  - в) не приступать к проведению СОУТ, либо приостанавливать ее проведение в случаях: не предоставления администрацией школы необходимых сведений, документов и информации, которые предусмотрены гражданско-правовым договором, указанным в части 2 статьи 8 ФЗ-426, и которые характеризуют условия труда на рабочих местах, а также разъяснений по вопросам проведения СОУТ и отказа обеспечить условия, необходимые для проведения исследований (испытаний) и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов, в соответствии с гражданско-правовым договором, указанным в части 2 статьи 8 ФЗ-426;
  - г) хранить коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной этой организации в связи с осуществлением деятельности в соответствии с Федеральным законом.
- 10. Результаты проведения СОУТ могут применяться для:
  - а) разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда персонала;
  - б) информирования персонала об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;
  - в) обеспечения персонала средствами индивидуальной защиты, а также оснащения рабочих мест средствами коллективной защиты;

- б) осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- в) организации в случаях, установленных законодательством РФ, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров персонала;
- г) расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- д) обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- е) решения вопроса о связи возникших у персонала заболеваний с воздействием на персонал на их рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ж) рассмотрения и урегулирования разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда, между персоналом и администрацией МБОУ Шунерской ООШ
- з) определения видов санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения персонала, их объема и условий их предоставления;
- и) принятия решения об установлении предусмотренных ТК РФ ограничений для отдельных категорий персонала;
- к) оценки уровней профессиональных рисков.

11. СОУТ на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении СОУТ.

12. В случае проведения СОУТ в отношении условий труда персонала, допущенного к сведениям, отнесенным к государственной или иной охраняемой законом тайне, ее проведение осуществляется с учетом требований законодательства РФ о государственной и об иной охраняемой законом тайне.

13. Для организации и проведения СОУТ директор МБОУ Шунерской ООШ образует комиссию, число членов которой должно быть нечетным, а также утверждают графики проведения СОУТ.

14. В состав комиссии включаются ответственные и квалифицированные специалисты МБОУ Шунерской ООШ, в том числе специалисты по охране труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации. Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом директора школы.

15. Комиссию возглавляет директор или представитель директора школы.

16. Комиссия до начала выполнения работ по проведению СОУТ утверждает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться СОУТ, с указанием аналогичных рабочих мест.

17. Аналогичными рабочими местами признаются рабочие места, которые расположены в одном или нескольких однотипных производственных помещениях, оборудованных одинаковыми (однотипными) системами вентиляции, кондиционирования воздуха, отопления и освещения, на которых персонал работает по одной и той же профессии, должности, специальности, осуществляет одинаковые трудовые функции в одинаковом режиме рабочего времени при ведении однотипного технологического процесса с использованием одинакового производственного оборудования, инструментов, приспособлений.

соблений, материалов и сырья и обеспечены одинаковыми средствами индивидуальной защиты.

18. При осуществлении на рабочих местах идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов должны учитываться:

а) производственное оборудование, материалы и сырье, используемые персоналом и являющиеся источниками вредных и (или) опасных производственных факторов, которые идентифицируются и при наличии которых в случаях, установленных законодательством РФ, проводятся обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников;

б) результаты ранее проводившихся на данных рабочих местах исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов;

в) случаи производственного травматизма и (или) установления профессионального заболевания, возникшие в связи с воздействием на персонал на его рабочем месте вредных и (или) опасных производственных факторов;

г) предложения персоналу по осуществлению на их рабочих местах идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов.

19. В случае, если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочем месте не идентифицированы, условия труда на данном рабочем месте признаются комиссией допустимыми, а исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов не проводятся.

20. В случае если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочем месте идентифицированы, комиссия принимает решение о проведении исследований (испытаний) и измерений данных вредных и (или) опасных производственных факторов в порядке, установленном ст.12 ФЗ-426.

21. Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов не осуществляется в отношении:

а) рабочих мест, в связи с работой на которых персоналу в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) рабочих мест, на которых по результатам ранее проведенной аттестации

б) рабочих мест, на которых по результатам ранее проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда или СОУТ были установлены вредные и (или) опасные условия труда.

22. Перечень, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям вредных и (или) опасных производственных факторов, указанных в п. 20 настоящего Положения, на рабочих местах определяется экспертом организации, проводящей СОУТ, исходя из перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, указанных в ст. 13 ФЗ-426.

23. В отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, директором подаётся в федеральный орган государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по месту своего нахождения декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

24. Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда действительна в течение пяти лет. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

25. В случае, если в период действия декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда с персоналом, занятым на рабочем месте, в отношении которого принята данная декларация, произошел несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или у него выявлено профессиональное заболевание, причиной которых явилось воздействие на персонал вредных и (или) опасных производственных факторов, в отношении такого рабочего места действие данной декларации прекращается и проводится внеплановая СОУТ.

26. Решение о прекращении действия декларации принимается федеральным органом, уполномоченным на проведение надзора за соблюдением трудового законодательства, о чем в срок не позднее чем в течение десяти календарных дней со дня наступления указанных в п.24 настоящего Положения обстоятельств делается соответствующая запись в реестре деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

27. По истечении срока действия декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда и в случае отсутствия в период ее действия обстоятельств, указанных в п.24 настоящего Положения, срок действия данной декларации считается продленным на следующие пять лет.

28. Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям, формируется комиссией исходя из государственных нормативных требований охраны труда, характеристик технологического процесса и производственного оборудования, применяемых материалов и сырья, результатов ранее проводившихся исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов, а также исходя из предложений персонала.

29. Исследования (испытания) и измерения фактических значений вредных и (или) опасных производственных факторов осуществляются испытательной лабораторией (центром), экспертами и иными работниками организации, проводящей СОУТ.

30. Результаты проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов оформляются протоколами в отношении каждого из этих вредных и (или) опасных производственных факторов, подвергнутых исследованиям (испытаниям) и измерениям.

31. По результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов экспертом организации, проводящей СОУТ, осуществляется отнесение условий труда на рабочих местах по степени вредности и (или) опасности к классам (подклассам) условий труда.

32. В целях проведения СОУТ исследованию (испытанию) и измерению подлежат следующие вредные и (или) опасные факторы производственной среды:

а) физические факторы - аэрозоли преимущественно фиброгенного действия, шум, параметры микроклимата (температура воздуха, относительная влажность воздуха, скорость движения воздуха, инфракрасное излучение), параметры световой среды (искусственное освещение (освещенность) рабочей поверхности);

б) химические факторы - химические вещества и смеси, измеряемые в воздухе рабочей зоны и на кожных покровах персонала, в том числе некоторые вещества биологической природы (антибиотики, витамины, гормоны, ферменты, белковые препараты),

которые получают химическим синтезом и (или) для контроля содержания которых используют методы химического анализа;

в) биологические факторы - микроорганизмы-продуценты, живые клетки и споры, содержащиеся в бактериальных препаратах, патогенные микроорганизмы - возбудители инфекционных заболеваний.

33. В целях проведения СОУТ исследованию (испытанию) и измерению подлежат следующие вредные и (или) опасные факторы трудового процесса:

а) тяжесть трудового процесса - показатели физической нагрузки на опорно-двигательный аппарат и на функциональные системы организма персонала;

б) напряженность трудового процесса - показатели сенсорной нагрузки на центральную нервную систему и органы чувств персонала.

34. Организация, проводящая СОУТ, составляет отчет о ее проведении, в который включаются следующие результаты проведения специальной оценки условий труда:

а) сведения об организации, проводящей СОУТ, с приложением копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным статьей 19 ФЗ- 426;

б) перечень рабочих мест, на которых проводилась СОУТ, с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов, которые

идентифицированы на данных рабочих местах;

в) карты СОУТ, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей СОУТ, классе (подклассе) условий труда на конкретных рабочих местах;

г) протоколы проведения исследований (испытаний) и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов;

д) протоколы оценки эффективности средств индивидуальной защиты;

е) протокол комиссии, содержащий решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений по основанию, указанному в части 9 статьи 12 ФЗ-426, (при наличии такого решения);

ж) сводная ведомость СОУТ;

з) перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда персонала, на рабочих местах которых проводилась СОУТ;

и) заключения эксперта организации, проводящей СОУТ.

35. Отчет о проведении СОУТ подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии. Член комиссии, который не согласен с результатами проведения СОУТ, имеет право изложить в письменной форме мотивированное особое мнение, которое прилагается к этому отчету.

36. Директор школы организует ознакомление персонала с результатами проведения СОУТ на их рабочих местах под роспись в срок не позднее, чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или командировке.

37. Внеплановая СОУТ проводится в следующих случаях:

а) ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;

б) получения директором школы предписания государственного инспектора труда о проведении внеплановой СОУТ в связи с выявленными нарушениями требований ФЗ-426;

в) изменения технологического процесса, замена производственного оборудования, которые способны оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на персонал;

г) изменения состава применяемых материалов и (или) сырья, способных оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на персонал;

д) изменения применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, способное оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на персонал;

е) произошедшего на рабочем месте несчастного случая на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или выявленное профессиональное заболевание, причинами которых явилось воздействие на персонал вредных и (или) опасных производственных факторов;

ж) наличия мотивированных предложений выборного органа первичной профсоюзной организации о проведении внеплановой СОУТ.

38. Внеплановая СОУТ проводится на соответствующих рабочих местах в течение шести месяцев со дня наступления указанных в и. 37 настоящего Положения случаев.

39. Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований ФЗ- 426, осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

40. Профсоюзный контроль за соблюдением требований ФЗ-426, осуществляется инспекцией труда профессионального союза в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности.

«Согласовано»:

председатель профкома школы  
 \_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»:

директор МБОУ Шунерская ООШ  
 \_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ  
 ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА С РАБОТНИКАМИ**

1. Проведение вводного инструктажа специалист по охране труда, во время отсутствия - ответственный по Общей Безопасности в школе.
2. Ответственные за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого):

2.1. Директор ответственный за инструктаж следующих сотрудников:

№п/п	Наименование должности (трудовая функция)	Кол-во
1	Заместитель директора по УВР	1
2	Руководитель структурного подразделения детский сад	1
3	Педагог-библиотекарь	1
4	Педагог организатор	1
5	Учитель	14
6	Воспитатель детского сада	3
7	Воспитатель ГПД	1
8	Музыкальный руководитель в детском саду	1
9	Педагог-психолог	1
10	Учитель-логопед	1
11	Учитель-дефектолог	1

2.2. Заведующий хозяйством ответственный за инструктаж следующих сотрудников:

№п/п	Наименование должности (трудовая функция)	Кол-во
1	Уборщик служебных и производственных помещений	2
2	Рабочий по обслуживанию здания	1
3	Дворник	2
4	Младший воспитатель	2
5	Кладовщик	1
6	Повар	4
7	Гардеробщик	1
8	Сторож	4
9	Подсобный рабочий по кухне	1

3. Ответственный за инструктаж по пожарной безопасности ответственный за Пожарную Безопасность в школе;

4. Ответственный за инструктаж по электробезопасности не-электротехнического персонала –заведующий хозяйством школы, ответственный за электробезопасность.

«Согласовано»:

«Утверждаю»:

председатель профкома школы  
 \_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

директор МБОУ Шунерская ООШ  
 \_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСОЮЗА

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза первичной профсоюзной организации (далее - Положение) регулирует вопросы предоставления материальной помощи работникам МБОУ Шунерской ООШ (далее - Образовательная организация).

1.2. Под работниками подразумеваются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных трудовых договоров с Образовательной организацией и состоящих на учете в первичной профсоюзной организации. В число работников, которым оказывается материальная помощь, входят все члены профсоюза организации, отчисляющие профсоюзные взносы.

1.3. Настоящее Положение вводится в Образовательной организации с целью улучшения материального положения членов профсоюза, а также с целью мотивации профсоюзного членства в учреждении.

1.4. Решение об оказании материальной помощи членам профсоюза принимает профком первичной организации.

1.5. Материальная помощь оказывается непосредственно членам профсоюза учреждения из денежных средств, сформированных из ежемесячных членских взносов членов профсоюза путем безналичного перечисления.

1.6. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату членам профсоюза в случаях трудной жизненной ситуации или важного события.

1.7. Настоящее Положение разработано членами профсоюзного комитета в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, Положением о первичной профсоюзной организации.

1.8. Члены профсоюза имеют право в соответствии с пунктом 4 статьи 7 Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ получать материальную помощь в порядке и размерах, устанавливаемых соответствующим выборным коллегиальным органом с учетом профсоюзного стажа.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению профсоюзного собрания.

### 2. Условия оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь может быть оказана каждому нуждающемуся члену профсоюза при условии, что он является членом первичной профсоюзной организации,



имеет общий профсоюзный стаж не менее 1 года и состоит на учете в первичной организации не менее 3-х месяцев.

2.2. Материальная помощь может предоставляться члену профсоюза один раз в календарный год.

2.3. Оказание материальной помощи членам профсоюза не должно носить регулярный характер.

2.4. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления члена профсоюза и постановления заседания профсоюзного комитета.

2.5. В исключительных случаях (смерть близких родственников, операции, пожар или стихийные бедствия) материальная помощь может быть оказана повторно, если иное не предусмотрено заседанием профсоюзного комитета.

### **3. Порядок и размеры оказания материальной помощи**

3.1. Вопросы о выделении материальной помощи рассматриваются на заседании профсоюзного комитета учреждения на основании заявления работника. Приложение подтверждающих документов обязательно.

3.2. Материальная помощь работникам выплачивается на основании постановления профсоюзного комитета по выписке из заседания профсоюзного комитета, с указанием № протокола и даты принятия постановления.

3.3. Размер материальной помощи устанавливает первичная профсоюзная организация в соответствии с настоящим Положением.

3.4. В соответствии с пунктом 31 статьи 217 налогового кодекса РФ не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) выплаты, производимые профсоюзными комитетами (в том числе материальная помощь) членам профсоюза за счет членских взносов, за исключением вознаграждения и иных выплат за выполнение трудовых обязанностей.

3.5. Денежная сумма переводится конкретному лицу бухгалтерией ТПО профсоюза по представлению следующих документов:

- профсоюзный билет;
- паспорт;
- заявление члена профсоюза;
- выписка из протокола заседания профсоюзного комитета;
- реквизиты банковской карты.

3.6. В случае вручения материальной помощи члену профсоюза на дому, в больнице, составляется акт вручения с подписью трех лиц.

3.7. Право на материальную помощь имеет каждый член профсоюза в следующих случаях:

3.7.1. Вступление в брак (свадьба работника);

3.7.2. Рождение ребенка;

3.7.3. Похороны родственников (супруг, супруга, родители, дети);

3.7.4. В связи с состоянием здоровья

3.7.5. Юбилейные даты (от 50 лет и последующие круглые даты)

3.7.6. Активное участие в профсоюзной жизни трудового коллектива Примечание: По основаниям 1-6 член профсоюза представляет соответствующие документы.

3.8. Размер материальной помощи может быть изменен с учетом конкретной ситуации и положения члена профсоюза.

3.9. Снижение суммы по выплатам материальной помощи возможно в случае недостатка профсоюзных материальных средств.

3.10. Профсоюзный комитет имеет право пересматривать размеры выплат материальной помощи в течение года в сторону ее увеличения, исходя из финансовых возможностей профсоюзной организации.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение действительно для всех членов профсоюза работников учреждения и вступает в силу с момента его утверждения на заседании профсоюзного комитета.

4.2. Контроль за соблюдением установленного в первичной профсоюзной организации порядка оказания материальной помощи членам Профсоюза осуществляется органами контрольно-ревизионной комиссии ППО.

4.3. Отчет об использовании средств материальной помощи проводится один раз в год на профсоюзном собрании.

«Согласовано»:

председатель профкома школы  
 \_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 г.

«Утверждаю»:

директор МБОУ Шунерская ООШ  
 \_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работу Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной работодателем, директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шунерской основной общеобразовательной школы (МБОУ Шунерской ООШ), и представителем трудового коллектива для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору.

### 2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ Шунерской ООШ

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### **3. Порядок формирования КТС**

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

### **4. Порядок обращения в КТС**

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБОУ Шунерской ООШ
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

### **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для работодателя и работников МБОУ Шунерской ООШ.

5.11. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.12. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств

- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

## **8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

## **9. Заключительные положения**

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

### **Журнал регистрации заявлений Работника**

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. И должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### **Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС**

№ п/п	№ удостоверения	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	Ф.И.О. работника, получившего	Подпись работника, получившего	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

## Протокол заседания КТС

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Комиссия по трудовым спорам МБОУ Шунерской ООШ в составе: председательствующего  
Членов КТС: \_\_\_\_\_ секретаря КТС: \_\_\_\_\_

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя):

Представитель интересов Работодателя:

Свидетель

Специалист (эксперт)

Заседание открыто в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС \_\_\_\_\_.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель пояснил следующее:

Специалист (эксперт) пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их. Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами. Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за против

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. после \_\_\_\_\_ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин

Протокол составлен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Председатель КТС \_\_\_\_\_ Члены КТС \_\_\_\_\_ Секретарь КТС \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

Решение по МБОУ Шунерской ООШ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам в составе председателя:

Членов КТС \_\_\_\_\_

При секретаре \_\_\_\_\_ рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_

### **Установила:**

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Председатель КТС: \_\_\_\_\_ Члены КТС: \_\_\_\_\_

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС: \_\_\_\_\_ Секретарь КТС: \_\_\_\_\_ -

Удостоверение № \_\_\_\_\_ на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам Дело № (дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_ решила:

Удостоверение выдано \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель КТС (подпись, фамилия)

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем) Судебный пристав-исполнитель

(подпись, фамилия) (наименование подразделения судебных приставов)

МЕСТО ПЕЧАТИ



«Согласовано»:

председатель профкома школы  
\_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
г.

«Утверждаю»:

директор МБОУ Шунерская ООШ  
\_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ВETERANОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ТРУДА

### 1. Общие положения

1.1. Положение о мерах социальной поддержки ветеранов педагогического труда МБОУ Шунерской ООШ (далее - школа).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех ветеранов педагогического труда, ранее работавших в школе, в том числе ветеранов, ранее работавших в образовательных организациях, реорганизованных и входящих в состав первичной ветеранской организации как уникальные представители ветеранского сообщества.

1.3. Положение о мерах социальной поддержки ветеранов педагогического труда школы является приложением к коллективному договору.

1.4. В целях реализации мер социальной поддержки ветеранов педагогического труда в школе создается комиссия. Численный состав комиссии составляет 5 человек. В состав комиссии входят: директор школы, председатель первичной профсоюзной организации, председатель первичного ветеранского объединения, представитель Управляющего совета и представитель педагогических работников школы.

### 2. Основные меры социальной поддержки ветеранов педагогического труда

Мерами социальной поддержки ветеранов педагогического труда являются:

2.1. Оказание материальной помощи:

- на оплату лечения ветерана (при наступлении заболевания, требующего хирургической операции, стационарного лечения)

- в связи с юбилеем ветерана;

- в случае смерти ветерана, члена семьи ветерана (родители, супруг(а), дети);

- в случае чрезвычайных обстоятельств, приведших к значительному повреждению или уничтожению имущества ветерана;

- по иным основаниям.

2.2. Проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с ветеранами педагогического труда и членами их семей, осуществляемой первичной профсоюзной организацией.

### 3. Порядок подачи и рассмотрения заявлений об оказании материальной помощи

3.1. Основанием для оказания материальной помощи ветеранам является личное заявление ветерана, а в случае оказания материальной поддержки по причине смерти ветерана - личное заявление члена его семьи (супруг(а), дети, родители) (далее заявители). В заявлении указывается причина, по которой заявитель обращается за оказанием материальной помощи.

3.2. Заявление подается в письменной форме на имя директора школы № 1516. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие наличие оснований для оказания материальной помощи (справки, выданные уполномоченными органами власти, медицин-

скими учреждениями и т.п., копии свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, другие документы).

Директор в течение 2 рабочих дней передает поступившее заявление с приложениями на рассмотрение комиссии по реализации мер социальной поддержки ветеранов педагогического труда.

3.3. Заявление и представленные документы рассматриваются комиссией в течение 5 рабочих дней.

3.4. Решение комиссии принимаются на основании всестороннего изучения документов, представленных заявителем, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании и оформляется протоколом.

3.5. Размер оказываемой материальной помощи определяется комиссией в зависимости от оснований оказания материальной помощи, предусмотренных в п. 2.1. настоящего Положения.

#### **4. Порядок оказания материальной помощи**

4.1. Меры социальной поддержки ветеранов педагогического труда финансируются школой за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.2. Неиспользованные средства (по состоянию на конец финансового года) расходуются в соответствии с интересами развития ОО и не являются переходящим остатком.

4.3. Выплата материальной помощи ветеранам педагогического труда осуществляется на основании решения комиссии, отраженного в приказе образовательной организации.

«Согласовано»:

«Утверждаю»:

председатель профкома школы  
 \_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 г.

директор МБОУ Шунерская ООШ  
 \_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

### 1. Общие положения

1.1. Совет молодых педагогов при МБОУ Шунерской ООШ (далее - Совет) - общественное объединение молодых педагогических работников МБОУ Шунерской ООШ.

1.2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими документами:

1.2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.2. Комплексная программа повышения профессионального уровня педагогических работников общеобразовательных организаций.

1.2.3. Профессиональные стандарты работников системы образования.

1.2.4. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации совместно с Общероссийским профсоюзом образования от 11 июля 2016 г № НТ-94/08/326 «О мерах комплексной поддержки молодых педагогов».

1.2.5. Коллективный договор образовательной организации МБОУ Шунерской ОШ.

1.3. Совет создается при первичной профсоюзной организации (далее - ППО).

1.4. Совет взаимодействует с администрацией и ППО образовательной организации.

1.5. Положение о Совете и состав руководящего органа принимается решением профсоюзного комитета и регламентирует вопросы осуществления его деятельности.

1.6. Совет может иметь свою символику (эмблему, вымпел, гимн).

### 2. Цели и задачи Совета

2.1. Целью деятельности Совета является объединение молодых педагогов образовательной организации для содействия их профессиональному становлению и развитию.

2.2. Задачи Совета:

- содействовать закреплению молодых кадров в образовательной организации;
- оказывать помощь молодым педагогам в повышении их профессионального мастерства (обобщать и распространять среди молодых педагогов передовой педагогический опыт, оказывать методическую помощь);
- защищать профессиональные и социальные интересы молодых педагогов;
- содействовать обеспечению достойных условий труда, жизни и организации досуга молодых педагогов образовательной организации;
- формировать и развивать корпоративную и профессиональную культуру;
- содействовать развитию инновационной деятельности молодых педагогов и оказывать помощь в ее реализации;
- создавать условия для активного вовлечения молодых педагогов в Профсоюз и их участия в деятельности первичной профсоюзной организации.

### **3. Основные направления деятельности Совета**

Деятельность Совета осуществляется по следующим направлениям:

#### **3.1 Научно-методическое:**

- инициирование и поддержка проектов молодых педагогов;
  - создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы («Педагог года», «Московские мастера», «Педагогический дебют», «Педагогический старт», «Профсоюзный урок», «Молодые педагоги - московскому образованию», «Молодой профсоюзный лидер города Москвы» и др.);
  - определение (совместно с администрацией и профкомом) критериев оценки деятельности молодых специалистов, не имеющих опыта педагогической работы;
  - разработка (совместно с администрацией и профкомом) критериев осуществления педагогического наставничества;
  - организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов, мастер-классов и др.
- разработка и реализация системы мероприятий для активизации творческой деятельности молодых педагогов.

#### **3.2. Социально-правовое:**

- осуществление контроля за соблюдением законодательства о социальных и правовых гарантиях молодежи и охраны труда;
- содействие разработке и активному участию в подготовке локальных актов школы, направленных на меры социальной поддержки и поощрения молодых педагогов образовательной организации;
- оказание консультационной помощи молодым педагогам по вопросам охраны труда, трудового законодательства и оплаты труда.

#### **3.3. Информационное:**

- создание странички молодого педагога (или Совета) на сайте образовательной организации;
- информирование молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета;
- участие в разработке и содействие реализации комплекса мер по повышению социального статуса молодого педагога и престижа педагогической профессии.

#### **3.4. Спортивно-оздоровительное:**

- пропаганда здорового образа жизни среди участников образовательного процесса;
- поддержка инициатив молодых педагогов, направленных на здоровьесбережение;
- организация и проведение различных физкультурно-оздоровительных мероприятий.

#### **3.5. Добровольческое:**

- организация и проведение добровольческих акций с различными категориями граждан;
- инициирование и проведение мероприятий для ветеранов педагогического труда;
- создание различных добровольческих движений в образовательной организации.

#### **3.6. Досуговое: организация и проведение различных культурно-массовых мероприятий.**

### **4. Состав, структура и регламент работы Совета**

#### **4.1. Членами Совета могут быть молодые педагоги школы в возрасте до 35 лет**

- члены Профсоюза, подавшие заявление о вступлении в Совет.

4.2. Членство в Совете не является препятствием для участия в других организациях.

4.3. Члены Совета сохраняют свою самостоятельность и права.

4.4. Каждый Член Совета вправе по своему усмотрению выйти из Совета по предоставлению Председателю заявления.

4.5. Члены Совета вправе:

4.5.1. избирать и быть избранными в руководящий состав Совета;

4.5.2. вносить на рассмотрение Совета предложения по всем вопросам, являющимся предметом деятельности Совета, участвовать в их обсуждении и принятии решений;

4.5.3. использовать возможности Совета для защиты своих интересов в образовательной организации;

4.5.4. использовать в полном объеме информацию, имеющуюся в Совете.

4.6. Члены Совета обязаны:

4.6.1. соблюдать действующее законодательство и настоящее Положение;

4.6.2. выполнять решения руководящего состава Совета;

4.6.3. не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Совета;

4.6.4. Члены Совета не вправе самостоятельно без согласия Совета действовать от его имени в отношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, а также с физическими или юридическими лицами.

4.7. Организацию и координацию деятельности Совета осуществляет избранный Председатель Совета.

4.8. Выборы Председателя и заместителя Председателя осуществляются открытым голосованием на первом заседании путем получения простого большинства голосов, если в нем принимают участие не менее 70% его членов.

4.9. Полномочия Председателя Совета действуют в течении 1 года.

4.10. Председатель избирается на неопределенное количество раз.

4.11. Председатель:

4.11.1. Является членом ППО образовательной организации и осуществляет организацию деятельности Совета.

4.11.2. Утверждает перспективный план работы Совета.

4.11.3. Созывает и проводит заседания Совета.

4.11.4. Имеет право быть делегированным в состав других общественных объединений в системе образования.

4.11.5. По решению администрации может входить в комиссии по тарификации, по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, по охране труда, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и иных коллегиальных органов учреждения, деятельность которых непосредственно затрагивает социально-трудовые права и профессиональные интересы молодых педагогов.

4.12. Заместитель председателя заменяет в случае отсутствия, исполняет поручения, данные Председателем для реализации плана деятельности Совета.

4.13. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который утверждается на общем заседании Совета и согласовывается с Комитетом первичной профсоюзной организации образовательной организации.

4.13. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.14. Решения Совета принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. Заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Совета.

4.15. Заседание оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании.

## **5. Организация работы Совета**

5.1. Организационно-методическое сопровождение деятельности Совета осуществляется Комитетом ППО образовательной организации.

5.2. Основные мероприятия Совета включаются в план работы Комитета ППО образовательной организации.

«Согласовано»:

председатель профкома школы  
 \_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»:

директор МБОУ Шунерская ООШ  
 \_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 29 декабря 2012 года, № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Рекомендации ЮНЕСКО «О положении учителей» (принятой 05.10.1966г. Специальной межправительственной конференцией по вопросу о статусе учителей), Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей (EducationInternational), состоявшемся 25-29 июля 2001 г. В Иомтиене, Тайланд).
- 1.2 Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством РФ об образовании.
- 1.3 Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника МБОУ Шунерской ООШ (далее - Школы). Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.
- 1.4 Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.
- 1.5 Настоящее Положение служит целям:
  - повышение доверия граждан к Школе;
  - установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей; содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников Школы;
  - регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
  - воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.6. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.7. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника Школы и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.8. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника Школы поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в Школу, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

## **II. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью**

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Школы;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Школы в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию Школы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на Школу социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей всебя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:



- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Школы;
- пренебрежительных отзывов о деятельности Школы или проведения необоснованные сравнения ее с другими ОУ;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов Школы в целом.

2.9. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться к администрации Школы за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

### **III. Обязательства педагогических работников перед учащимися**

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с учащимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений учащихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;

- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свое влияние с соблюдением законодательных и моральных норм;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с учащимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей учащихся;
- отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки учащихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
- требования дополнительной платы за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);
- курения в помещениях и на территории Школы.

#### **IV. Обязательства педагогических работников перед законными представителями учащихся**

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей учащихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями учащихся должны:

- помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе Школы в целом;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;

- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.3. В процессе взаимодействия с законными представителями учащихся педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное учащимися мнение о своих законных представителях;
- переносить свое отношение к законным представителям учащихся на оценку личности и достижений их детей.

4.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

4.5. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.6. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя учащегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

## **V. Обязательства педагогических работников перед коллегами**

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами Школы;
- поддерживают и продвигают их интересы.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

## **VI. Обязательства педагогических работников перед администрацией Школы**

6.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от нарушения субординации.

## **VII. Обязательства администрации Школы перед педагогическими работниками**

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Школе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности Школы с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;

7.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе отдельных членов коллектива, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

### **VIII. Контроль за соблюдением настоящего Положения**

8.1. Для контроля за соблюдением настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом директора создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия). В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

8.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом Школы, настоящим Положением и Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

### **IX. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

9.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

## Приложение № 21

«Согласовано»:

председатель профкома школы  
 \_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»:

директор МБОУ Шунерская ООШ  
 \_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ МБОУ Шунерской ООШ

№	Название локального акта	Основание для разработки
1.	Устав образовательной организации	Ст.52 Гражданского кодекса РФ; СТ.25 №273 ФЗ
2.	Коллективный договор	Ст.40,41 ТК РФ
3.	Правила внутреннего распорядка	Ст. 91- 128, 190, 372 ТК РФ; Ст.28, 47 №273 -ФЗ РФ, приказ Мин.обр.науки от 22.12.2014 №1601
4.	Документ об утверждении сроков каникул	ст. 13,51 закона РФ «Об образовании»; ст. 42 Типового положения об общеобразовательном учреждении
5.	Дополнительные академические права и меры социальной поддержки, предоставляемые обучающимся	Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ
6.	Должностные инструкции работников ОУ	Постановление правительства РФ от 08.08.2013 №678; приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н
7.	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	ст.33. 1 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»; Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ; постановление Правительства РФ от 16.03.2011 № 174
8.	Нормы профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность	4.4 ст.47, ст48, 52№273 ФЗ
9.	О группе кратковременного пребывания для детей, непосещающих дошкольное образовательное учреждение	ст.43 Конституции РФ, ФЗ РФ от 24.07.98 г. №124-ФЗ, ФЗ РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ
10.	О порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями, работниками и обучающимися	ст. 225 ТК РФ; требования ГОСТ 12.0.004-90
11.	О системе оценки качества образования	П.13 ч.3 ст.28 №273-ФЗ
12.	Об использовании Электронного журнала	ст. 28 ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ; ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

29.	Положение о методических объединениях педагогов	П.20 ч.3 ст.28 №273-ФЗ
	стями здоровья на дому с посещением учителей и (или) с применением дистанционных образовательных техно-	
14.	Отчет о проведении специальной оценки условий труда	ФЗ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ ТК РФ; от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ; от 28.12.2013 г. №421-ФЗ
15.	Перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда	ст. 226 ТК РФ; постановление Правительства РФ от 30 июня 2004 г. N321
16.	Положение о библиотеке	ФЗ РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ; приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н; приказ Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077; письмом Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51- 70/13;
17.	Положение о дежурстве	ст. 43,48 ФЗ №273-ФЗ от 29.12.2012 года с изменениями 2015-2016 года
18.	Положение о документах, подтверждающих обучение	П.17 ч.3 ст.28 №273-ФЗ; Приказ Минобрнауки РФ от 14.02.2014 №115
19.	Положение о дополнительном образовании	ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Приказ Департамента образования № 922 от 17.12.2014; Приказ Минобрнауки от 29.08.2013 г. №1008; СанПиН 2.4.4.3172-14
20.	Положение о Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	ФЗ РФ № 44-ФЗ; ФЗ РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ
21.	Положение о едином орфографическом режиме	ФЗ РФ № 273-ФЗ от 01.09.2012; СанПиН 2.4.2.2821-10; приказ Минобрнауки РФ №1089 от 05.03.2004
22.	Положение о единых требованиях к одежде обучающихся	4.1,2 ст.38 №273-ФЗ; письмо Минобрнауки РФ от 28.03.2013 №ДЛ- 65/08
23.	Положение о защите персональных данных обучающихся, работников ОО	№152-ФЗ «О персональных данных»
24.	Положение об Управляющем Совете	п. 6 ст.1, п.п.1, 2 ст.35 ФЗ РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ
25.	Положение о комиссиях Управляющего Совета	и. 6 ст.1, п.п.1, 2 ст.35 ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
26.	Положение о выборах в Управляющий Совет	и. 6 ст.1, п.п.1, 2 ст.35 ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
27.	Положение о критериях выставления отметок по учебным предметам	ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ; Приказ Минобрнауки РФ от 14.02.2014г. №115
28.	Положение о логопедической службе	ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ; письмо Минобрнауки РФ от 14.02.2000г. №2; письмо Минобрнауки РФ от 22.01.1998 г. №20-58-07ин/20-4

30.	Положение о методической работе	П.20 ч.3 ст.28 №273-ФЗ
31.	Положение о Методическом Совете	П.20 ч.3 ст.28 №273-ФЗ
32.	Положение о Педагогическом Совете	4.4 ст.26 №273-ФЗ
33.	Положение о порядке комплектования 1 классов	ст.66,67 № 273-ФЗ; ФЗ РФ № 62-ФЗ; Закон г.Москвы от 20.06.2001 г. № 25, от 10.03.2004 № 14; приказ Минобрнауки от 22.01.20014 № 32, Уставом Школы № ...
34.	Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	ст. 61 №273-ФЗ
35.	Положение о порядке пользования библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно- коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности	П.7 ч.3 ст.47 №273-ФЗ; 4.2 ст.27 №273-ФЗ
36	Положение о порядке пользования лечебнооздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта	ч.4 ст. 41, п.21 ч.1 ст.34 №273-ФЗ
37	Положение о постановке обучающихся на внутришкольный учет	Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ; Федеральным Закон № 273- ФЗ от 29.12.2012, 24.07.1998 № 124- ФЗ, от 24.06.1999 № 120-ФЗ
38	Положение о правилах приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся	Ст.30,53,54,67 №273-ФЗ; приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 №32; ст.30,61 №273-ФЗ; приказ Минобрнауки России от 12.02.2014№ 177
39	Положение о предоставлении услуги "Присмотр и уход" за детьми в группах продленного дня	4.7 ст.66 №273-ФЗ; п.34 ст.2 №273- ФЗ;
40	Положение о проверке ученических рабочих и контрольных тетрадей и других контрольно-диагностических материалов	Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012; Сан-ПиН 2.4.2.2821-10

41	Положение о психологической службе	4.2 ст.27 №273-ФЗ
42	Положение о расследовании и учете несчастных случаев с обучающимися	ст. 28,41 №273-ФЗ от 29.12.2012; приказ Минобрнауки РФ от 27.06.2017 №602
43	Положение о режиме занятий	Ст.30 №273 ФЗ Сан Пин 2.4.2.11780- 10
44	Положение о системе оплаты труда	гл. 52 ТК РФ
45	Положение о службе социализации	4.2 ст.27 №273-ФЗ
46	Положение о Совете профилактики по предупреждению безнадзорности, правонарушений и наркомании среди обучающихся	Закон РФ № 120-ФЗ от 24.06.1999; №273-ФЗ от 29.12.2012
47	Положение о средневзвешенной системе оценки знаний	ФЗ РФ №273-ФЗ от 29.12.2012; №197-ФЗ ТК РФ от 30.12.2001; приказ Минобрнауки №373,1897,413,1015
48	Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, итоговой и промежуточной аттестации обучающихся	П.2 ст.30, ст.58 №273-ФЗ; Ст.59, 60 №273-ФЗ
49	Положение об алгоритме действий работников в случае неявки обучающихся на учебные занятия	Ст.28 п. 6, ст.44 п. 1,3, 4, ст.43 п. 1, ст.28 п. 3 №273-ФЗ; Приказ от 3 февраля 2006 г. № 21
50	Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	П. 1 ст.49 №273-ФЗ; письмо Минобрнауки РФ от 07.04.2014 №276; письмо Минобрнауки РФ и прфсоюза работников народного образования и науки от 03.12.2014 №081933/505
51	Положение об итоговой аттестации учащихся 9классов	ФЗ РФ №273-ФЗ от 29.12.2012; приказ Минобрнауки №1394,1400
52	Положение об общем собрании	4.4 ст.26 №273-ФЗ
53	Положение об оказании платных образовательных услуг	Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 г. №706
54	Положение об организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся	ФЗ РФ №273-ФЗ от 29.12.2012; приказ Минобрнауки №115 от 30.08.2013
55	Положение об официальном сайте	Ст.28,29 №273-ФЗ; Постановление правительства РФ от 10.07.2013 № 582; Приказ Рособрудзора от 29.05.2014 №785



56	Положение по предупреждению и профилактике травматизма	ФЗ РФ от 24.06.1998 года № 124-Ф с изменениями от 20.07.2000г.; письмо Минобрнауки РФ от 30.08.2005 года №03-1572
57	Положение по профилактике детского дорожно- транспортного травматизма	ФЗ РФ № 273-ФЗ; ФЗ РФ от 10.12.1995 г № 196-ФЗ; от 28.12.2013 г № 437-ФЗ; постановление Правительства РФ от 03.10.2013 г. № 864; ПДД РФ от 06.02.2016 года.
58	Порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных объектов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность	П.11 ч.3 ст.28 №273-ФЗ
59	Порядок посещения обучающимися по их выбору мероприятий, проводимых в учреждении и не предусмотренных учебным планом	П.5 ч.1 ст.34 №273-ФЗ; письмо Минобрнауки РФ от 13.11.2003 №14- 51-277/13; от 04.03.2010 № 03-413
60	Порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации-работодателя	ст. 47 №273-ФЗ
61.	Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений	П.6 ст.45 №273 ФЗ; Ст.384,485 ТК РФ
62	Права и законные интересы обучающихся, законных представителей несовершеннолетних обучающихся, педагогов	ст. 44, 47 №273-ФЗ
63	Правила внутреннего распорядка обучающихся	Ст.28, 30 №273-ФЗ
64	Регламент использования видеонаблюдения и контроля	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ
65	Регламент использования системы радиоповещения (громкой связи)	Постановление Правительства РФ от 6 июня 2005 г. №353
66	Свидетельство о гос. аккредитации с приложением	ч.12 ст. 92 №273-ФЗ от 29.12.2012
67	Сводная ведомость и перечень рабочих мест, на которых проводи	ст. 15 ФЗ №426-ФЗ от 28.12.2013

	СОУТ	
68	Сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда	ФЗ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ ТК РФ; от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ; от 28.12.2013 г. №421-ФЗ
69	Специальная оценка условий труда	ФЗ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ ТК РФ; от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ; от 28.12.2013 г. №421-ФЗ
70	Язык образования организации, осуществляющей образовательную деятельность, по реализуемым ею образовательным программам	П.6 ст.14 №273-ФЗ

«Согласовано»:

председатель профкома школы  
\_\_\_\_\_ Л.В.Малоховская  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

«Утверждаю»:

директор МБОУ Шунерская ООШ  
\_\_\_\_\_ Е.М.Оленина  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В МБОУ Шунерской ООШ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение \_\_\_\_\_ разработано на основе Типового положения о системе управления охраной труда, приказ Минтруда России от 19 августа 2016 года № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда».

1.2. Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

1.3. Создание \_\_\_\_\_ и обеспечение функционирования СУОТ осуществляется работодателем посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики своей деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства. (ГОСТ 12.0.230-2007 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Общие требования (с Изменением N1))

1.4. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процедур, предусмотренных разделами СУОТ.

1.5. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Настоящее Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в МБОУ Шунерской ООШ (далее Школа), служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.7. Действие Положения распространяется на всей территории Школы

1.8. Требования Положения обязательны для всех работников Школы.

#### **Термины и определения.**

**Специальная оценка условий труда**— оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных

производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

**Методы управления СУОТ** - система способов воздействия субъекта управления (руководителя) на объект управления для достижения результата.

**Несоответствие** — невыполнение требования.

**Объект управления СУОТ** - организация работ по обеспечению охраны труда.

**Опасная ситуация (инцидент)**— ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работающего (работающих) опасных и вредных производственных факторов.

**Охрана труда** — система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально — экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

**Рабочее место** — место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

**Риск** — сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванных этим событием.

**Система управления охраной труда** — набор взаимосвязанных взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей.

**Требования охраны труда** — государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

**Условия труда** — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

**Концепция (политика) по охране труда** Публичная декларация о намерении и выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств

#### **Организация**

Подготовка организационно-распорядительных документов.

Распределение обязанностей и ответственности. Организация службы по охране труда. Информационное обеспечение процессов

#### **Планирование и применение**

Разработка комплекса мероприятий по ОТ, направленных на обеспечение для различных уровней СУОТ

#### **Оценка эффективности функционирования СУОТ**

Мониторинг плановых мероприятий по охране труда. Контроль состояния охраны труда на рабочих местах. Анализ эффективности СУОТ

#### **Действия по совершенствованию**

Предупреждающие и корректирующие действия по направлениям СУОТ.

Принятие решений, основанных на фактах, для совершенствования СУОТ

1.9. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на

основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

1.10. СУОТ совместима с другими системами управления, действующими в Школе.

1.11. СУОТ представляет собой единство:

а) организационных структур управления в Школе с фиксированными обязанностями его должностных лиц;

б) процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;

в) устанавливающей (локальные нормативные акты в организации) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.11. Действие СУОТ распространяется на всей территории Школы.

1.12. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников школы.

1.13. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в организации, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории Школы. Положение о СУОТ утверждается приказом по школе

1.14. СУОТ состоит из разделов и подразделов:

а) политика в области охраны труда;

б) цели в области охраны труда;

в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами);

г) процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда (далее - процедуры), включая:

- процедуру подготовки работников по охране труда;

- процедуру организации и проведения оценки условий труда;

- процедуру управления профессиональными рисками;

- процедуру организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников;

- процедуру информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- процедуру обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников;

- процедуру обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

- процедуры обеспечения безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией;

д) планирование мероприятий по реализации процедур;

е) контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур;

ж) планирование улучшений функционирования СУОТ;

з) реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;

и) управление документами СУОТ.

## **II. ПОЛИТИКА ШКОЛЫ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

2.1. Политика Школы в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. В Школе производится предварительный анализ состояния охраны труда и обсуждение Политики по охране труда.

2.3. Политика по охране труда включает:

а) обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

б) соответствие условий труда на рабочих местах государственным требованиям охраны труда;

в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

г) учет индивидуальных особенностей работников, в том числе выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;

д) привлечение работников к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

е) личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда;

ж) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ.

2.4. В Политике по охране труда отражены:

а) информация о соответствии условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда и обязательства по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;

б) информация об учете специфики деятельности и вида (видов) осуществляемой им экономической деятельности, обуславливающих уровень профессиональных рисков работников;

в) порядок совершенствования функционирования СУОТ.

2.5. Политика по охране труда доступна всем работникам Школы, а также иным лицам, находящимся на территории и в отделениях Школы.

## **III. ЦЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

3.1. Основные цели Школы в области охраны труда (далее - цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации работодателем процедур, предусмотренных разделом V настоящего положения.

3.2. Количество целей определяется спецификой деятельности Школы.

3.3. Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

#### **IV. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И РАБОТНИКАМИ**

4.1. Организационно система управления охраной труда в Школе является трех-уровневой.

4.1.1 Управление охраной труда на первом уровне, в соответствии с имеющимися полномочиями, осуществляет работодатель в лице директора школы. Работодатель принимает на себя обязательства по разработке, внедрению и непрерывному улучшению результативности СУОТШ.

4.1.2 Управление охраной труда на втором уровне, в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет специалист по охране труда в школе.

4.1.3 Управление охраной труда на третьем уровне, в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда на основании утвержденного «Положения о комиссии по охране труда в МБОУ Шунерской ООШ.»

4.2. Первичная профсоюзная организация, в лице председателя и (или) уполномоченного лица по охране труда профсоюзного комитета (профкома), участвует в управлении охраной труда в школе и осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на всех уровнях управления охраной труда. Уполномоченные лица по охране труда действуют на основании утвержденного в школе «Положения об организации работы уполномоченного лица по охране труда в МБОУ Шунерской ООШ.»

4.3. Участие работников школы в управлении охраной труда обеспечивается:

- определением требований к необходимой компетентности сотрудников в области охраны труда;
- привлечением сотрудников к управлению, повышению их квалификации, консультациям, информированию по всем аспектам охраны труда, связанным с их работой;
- выделением времени и возможностей для активного участия сотрудников в процессах организационного характера, планирования и реализации действий по совершенствованию системы управления охраной труда, оценке ее эффективности;
- созданием, формированием и эффективным функционированием комиссии по охране труда, признанием и повышением авторитета вопросов охраны труда.

в управлении охраной труда обеспечивается:

- определением требований к необходимой компетентности сотрудников в области охраны труда;
- выделением времени и возможностей для активного участия сотрудников в процессах организационного характера, планирования и реализации действий по совершенствованию системы управления охраной труда, оценке ее эффективности;
- созданием, формированием и эффективным функционированием комиссии по охране труда, признанием и повышением авторитета вопросов охраны труда.

4.4. Ответственность и полномочия директора школы, должностных лиц, а также ответственность и полномочия сотрудников описаны в специально разработанном положении «Положение об обязанностях руководителя, должностных лиц и работников по охране труда в МБОУ Шунерской ООШ»

4.5. Должностными обязанностями сотрудников, наряду с выполнением функций, предусмотренных соответствующей квалификационной характеристикой должности, предусмотрено обязательное соблюдение на каждом рабочем месте требований по

охране труда, а должностными обязанностями заместителей директора обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных, а также контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

4.6. Приказом директора школы назначаются лица, ответственные за:

- охрану труда;
- пожарную безопасность;
- электрохозяйство;
- тепловое хозяйство;
- безопасную эксплуатацию и планово-предупредительный ремонт зданий и помещений;
- безопасную эксплуатацию оборудования, инструмента и приспособлений.

4.7. Сотрудники несут ответственность за невыполнение обязанностей по охране труда, возложенных на них в соответствии с их должностными инструкциями и инструкциями по охране труда. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей в области охраны труда работники несут ответственность, предусмотренную законодательством, иными нормативными актами, локальными актами школы, либо непосредственно трудовым договором с соответствующим работником (гражданско-правовая, административная или уголовная ответственность).

## **V. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

5.1. Планирование по охране труда школы включает:

- перспективное планирование работ по охране труда;
- текущее планирование работ по охране труда.

5.2. Целью перспективных планов является коренное улучшение условий и охраны труда на основе программы и в тесной увязке с результатами финансово-экономической деятельности гимназии.

5.3. Планы и мероприятия по охране труда имеют финансовое, материально-техническое и кадровое обеспечение. В установочных документах (приказы, протоколы и др.) указываются сроки и ответственные исполнители.

5.4. Текущее планирование мероприятий (год, квартал, месяц) по охране труда в школе включает в себя разработку планов мероприятий по охране труда (мероприятия коллективного договора, соглашения).

5.5. Годовой план включает мероприятия:

- по повышению квалификации кадров, проверке знаний по охране труда сотрудников школы;
- по нормализации санитарно-гигиенических условий труда с учетом результатов специальной оценки условий труда;
- по охране труда, лечебно-профилактическому, санитарно-бытовому обслуживанию сотрудников в рамках производственного контроля;
- по специальной оценке условий труда рабочих мест, ранее не аттестованных;
- комплексные и целевые проверки состояния охраны труда в школе.

## **VI. ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

6.1. Обучению и проверке знаний требований охраны труда подлежат все сотрудники школы.



6.2. Обучение сотрудников школы проводится как в самой школе в режиме инструктажей так и в системе обучающих центров, аккредитованных в области охраны труда.

6.3. Подготовка, обучение и проверка знаний по охране труда сотрудников различного уровня осуществляется:

при приеме на работу;

в рамках программ обучения, утвержденных директором школы, сотрудников по вопросам охраны труда с учетом их конкретных обязанностей;

при проведении обучения безопасным методам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте;

в рамках программ повышения квалификации руководителей, специалистов; на тематических курсах, семинарах.

6.3.1. Вновь поступившие на работу руководящие работники, кроме вводного, первичного инструктажей, инструктажей по пожарной и электробезопасности, должны быть ознакомлены вышестоящим должностным лицом: с должностными обязанностями по охране труда; с действующими в школе локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работы по охране труда; с состоянием средств защиты работников от воздействия опасных и вредных факторов; с проводимыми мероприятиями по улучшению условий и охраны труда.

## **VII. ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

7.1. Инструкция по охране труда является локальным нормативным актом школы, устанавливающим требования по охране труда при выполнении работ в помещениях, на территории школы и в иных местах, где сотрудником выполняются должностные обязанности.

7.2. Порядок разработки, согласования, утверждения, пересмотра инструкций, размножения, их регистрация и учет установлен в школе «Положением о порядке разработки, учета и применения инструкций по охране труда»

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА**

8.1. Для обеспечения высокопроизводительного труда и качества выполнения работ, а также для безопасности труда, каждый сотрудник школы имеет свое рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями соответствующих нормативных актов (ГОСТ, СанПин, СНиП, эксплуатационная документация на оборудование и т.п.).

8.2. При организации рабочих мест учитываются требования по исключению влияния на сотрудника вредных и опасных производственных факторов.

8.3. Сотрудники на своих рабочих местах перед началом работы должны проверить наличие необходимого инструмента, исправность оборудования, отсутствие мешающих предметов, возможность работать удобно при работе сидя или стоя. При выявлении каких-либо недостатков сообщить о них непосредственному руководителю, который должен принять соответствующие меры.

Производить какие-либо работы по устранению недостатков самостоятельно, особенно если это представляет опасность (например, ремонт розеток, замена изоляции на проводе или светильника), не допускается.

8.4. Все сотрудники, занятые на рабочих местах с применением электрооборудования должны пройти обучение и иметь II-III группу по электробезопасности.

8.5. Каждый сотрудник должен содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, не допуская его захламленности.

## **IX. ОБУСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

9.1. Сотрудникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда гимназии, бесплатно выдается сертифицированная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее СИЗ) в соответствии с утвержденным и согласованным с первичной профсоюзной организацией перечнем СИЗ для повседневной носки по профессиям и должностям согласно штатного расписания.

9.2. Перечень СИЗ, утвержденный директором школы, имеет разделы:  
СИЗ для повседневной носки по профессиям и согласно штатного расписания;  
СИЗ для выполнения разовых работ;  
СИЗ для использования в чрезвычайных ситуациях.

9.3. Выдаваемые сотрудникам СИЗ соответствуют их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивают безопасность труда. Приобретение и выдача сотрудникам СИЗ, не имеющих сертификата соответствия, не допускаются.

9.4. В школе определен порядок и применение СИЗ, организация учета и контроля за выдачей сотрудникам СИЗ согласно «Положение об обеспечении работников МБОУ Шунерской ООШ средствами индивидуальной защиты.»

## **X. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ (ОБСЛЕДОВАНИЙ), ПСИХИАТРИЧЕСКИХ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЙ НЕКОТОРЫХ КАТЕГОРИЙ СОТРУДНИКО**

10.1. Сотрудники школы проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), психиатрическое освидетельствование для определения пригодности этих сотрудников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний за счет средств гимназии. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные сотрудники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

10.2. Перечень профессий и работ, при поступлении на которые сотрудник должен пройти предварительный медицинский осмотр (обязательное психиатрическое освидетельствование), утверждается директором школы.

10.3. Перечень контингентов и поименный список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, ежегодно утверждается директором школы.

10.4. Правила прохождения медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования сотрудниками школы утверждается директором школы.

## **XI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА**

11.1. Специальная оценка условий труда (далее СОУТ) проводится с целью идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника (426-ФЗ от 28.12.2013г. ст. 3).

11.2. Результаты проведения СОУТ могут применяться для (426-ФЗ от 28.12.2013г. ст. 7):

- разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда сотрудников;
- информирования сотрудников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья и о полагающихся сотрудникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;
- обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты, а также оснащения рабочих мест средствами коллективной защиты;

- организации в случаях, установленных законодательством РФ, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотрах сотрудников;
- установления дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд РФ с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;
- обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- решения вопроса о связи возникших у сотрудников заболеваний с воздействием на сотрудников на их рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- иных целей, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

11.3. Порядок организации и проведения СОУТ в школе регламентируется в соответствии с разработанным в школе «Положением о порядке проведения СОУТ в МБОУ Шунерской ООШ»

## **ХII. ПЕРЕДАЧА И ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА**

12.1. В целях поддержания функционирующей СУ ОТТ разработаны и внедрены каналы информационного обмена по вопросам охраны труда. Обмен информацией осуществляется с заинтересованными внешними организациями, а также внутри школы между подразделениями, сотрудниками и первичной профсоюзной организацией.

Передача и обмен информацией предусматривает возможность для каждого сотрудника своевременно получать или передавать по назначению всю необходимую информацию по вопросам охраны труда. Механизмы, используемые лицеем для различных видов информационного уголки по охране труда в Школе, плакаты и другая наглядная информация; служебные записки и письма (обращения) сотрудников; организационно-распорядительные документы; компьютерная сеть, телефонные, факс, e-mail и другие сообщения; сообщения СМИ.

12.2. Внешняя связь с заинтересованными сторонами осуществляется в целях соблюдения принципов открытости и доступности показателей в области охраны труда. К основным внешним сторонам, заинтересованным в деятельности школы в сфере охраны труда, относятся: Государственная инспекция труда, Комитет общественных связей.

## **ХIII. РАССЛЕДОВАНИЕ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ**

13.1 Школа разрабатывает процедуры и обеспечивает:

- сбор данных и проведение анализа несчастных случаев, профзаболеваний и других происшествий согласно законодательным и нормативным актам, действующим в Российской Федерации;
- корректирующие и предупредительные действия для исключения потенциальных рисков;
- анализ результативности предпринятых корректирующих и предупредительных действий;
- обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

13.2. Школа регистрирует все изменения в документации по СУ ОТ, обусловленные предпринятыми корректирующими и предупредительными действиями.

13.3. Расследование причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний проводятся компетентными, обученными по охране труда лицами, при соответствующем участии сотрудников, а там, где требует законодательство - при участии уполномоченных государственных органов надзора в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ.

13.4. Порядок проведения мероприятий школы по расследованию несчастного случая на производстве и профзаболевания определен «Положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве в МБОУ Шунерской ООШ»

#### **XIV. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР**

14.1. Ежегодно составляется план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, утвержденный директором школы и председателем НПО.

#### **XV. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР**

15.1. Контроль по охране труда в школе направлен на повышение безопасности проведения производственного процесса, предупреждение нарушений в области охраны труда, снижению производственных рисков.

15.2. Контроль является подсистемой СУОТШ и включает в себя действия в рамках системы непрерывного контроля в условиях штатного функционирования школы, осуществляющиеся как в плановом (по графику), так и во внеплановом порядке.

15.3. В рамках системы непрерывного контроля осуществляется в школе:

- на трех уровнях - управленческом, организационном, исполнительском;
- трех стадиях деятельности - перед началом работы (обучения), в процессе работы (обучения), после окончания работы (обучения);
- трех временных интервалах - ежедневно, ежемесячно, ежеквартально.

15.4. Обязанности, ответственность и полномочия по контролю распределены на различных уровнях управленческой структуры

15.5. Ответственность за организацию и осуществление контроля возлагается:

- в целом по школе - на директора школы;
- в подразделениях - на их руководителей;
- на рабочих местах - на сотрудника (самоконтроль).

15.6. Координация работы по организации непрерывного контроля возлагается на специалиста по охране труда школы.

15.7. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда и разрабатывается специалистом по охране труда школы, перед началом учебного года и утверждается директором школы.

15.8. По характеру, объемам (содержанию), срокам и режиму проведения в школе проводятся:

- проверки нормативных условий труда (контроль условий труда на рабочих местах на исполнительском уровне, соблюдения правил и норм непосредственными исполнителями (сотрудниками): состояние рабочих мест, обеспеченность СИЗ ит.д.);
- организационно-технические проверки (контроль за инженерным и инженерно-техническим обеспечением безопасности, проверка готовности территории, здания и помещений к работе в осенне-зимнем, весенне-летнем периоде) в режиме создаваемых комиссий;

- мероприятия в рамках производственного контроля (соблюдение установленных санитарных норм и правил, а также надлежащее выполнение профилактических мероприятий санитарно-противоэпидемиологического характера);
- комплексные проверки (контроль, предупреждающий проверку по всем аспектам деятельности в области охраны труда);
- целевые проверки (контроль, предупреждающий глубокую проверку определенного вида деятельности по охране труда на соответствие нормативным требованиям);
- само- и взаимопроверки (контроль непосредственными исполнителями работ собственных действий и действий сотрудников, участвующих в совместных мероприятиях, с точки зрения их безопасного выполнения).

15.9. По периодичности контроля:

- текущий контроль - проводится ежедневно (контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда);
- оперативный контроль - проводится ежемесячно;
- само- и взаимопроверка - осуществляется на протяжении всего производственного процесса.

15.10. Результаты контроля фиксируются в актах. На основе этой информации формируются предложения, направленные на совершенствование охраны труда школы, готовятся и представляются на рассмотрение руководству проекты распоряжений по вопросам охраны труда.

15.11. Контроль за охраной труда силами уполномоченных лиц первичной профсоюзной организации Школы - административно-общественный контроль состояния условий труда на рабочих местах, осуществляется непрерывно, на основе «Положения об административно-общественном контроле в МБОУ Шунерской ООШ»

15.12. По результатам контроля производится оценка состояния охраны труда в Школе, принимаются меры по устранению выявленных нарушений, поощрению и привлечению к ответственности за допущенные нарушения соответствующих сотрудников.

15.13. Приоритетом при оценке роли сотрудников школы являются меры поощрения. Это позволяет в школе создать климат доверия, социального партнерства, ощущения чувства заботы о человеке.

## **XVI. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**

16.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор образовательного учреждения ежегодно на основании предложений специалиста в области охраны труда и с учетом результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников утверждает план улучшения функционирования СУОТ.

## **XVI. РЕАГИРОВАНИЯ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВНИЯ**

16.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости директор образовательного учреждения устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

16.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- в) не возобновление работы в условиях аварии;
- г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
- д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на рабочем месте и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

16.3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор образовательного учреждения устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчётных документов.

#### **XVII. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ**

17.1. С целью организации управления документами СУОТ директор образовательного учреждения устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

17.2. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- г) результаты контроля функционирования СУОТ.

#### **XVIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

18.1. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.

18.2. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением, должностные лица Школы обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда и Типовым положением о системе управления охраной труда, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н.

18.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники образовательного учреждения.