

Утвержден  
на общем собрании работников  
« 10 » января 2019 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области основной общеобразовательной школы пос.  
Степняки муниципального района Приволжский  
Самарской области  
на период с 10.01.2019 по 10.01.2022г.

пос. Степняки

2019г.

Департамент труда, занятости и  
миграционной политики Самарской области  
Присвоен  
регистрационный номер 00052019  
от 14 января 2019  
Акт о вводе, ухудшающие положение работников,  
не введены  
Д. В. Мещеряков О. Н.  
директор

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Самарской области основной общеобразовательной школы**  
**пос. Степняки муниципального района Приволжский**  
**Самарской области**  
**на период с 10.01.2019 по 10.01.2022г.**

**1. Общие положения**

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель- государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа пос. Степняки муниципального района Приволжский Самарской области (далее - учреждение) в лице директора Яковлевой Ирины Евгеньевны, действующего на основании Устава, и работники учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения Марку Светланы Фёдоровны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель признает председателя выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.5. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

добровольность принятия сторонами на себя обязательств;  
реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;  
обязательность выполнения условий коллективного договора;  
контроль за выполнением принятого коллективного договора;  
ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.6. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учета мотивированного мнения представительного органа работников учреждения при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с председателем выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения (часть третья статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **2. Политика социального партнерства**

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

2.2. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению учреждения.

2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения представителя работников учреждения важную информацию, затрагивающую интересы работников.

2.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

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

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

### 3. Трудовой договор, обеспечение занятости

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать условия, обязательные для включения в него в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

3.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Работодатель обязуется производить сокращение численности или штата по возможности за счет ликвидации вакансий.

3.6. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, указанным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также:

работникам предпенсионного возраста (за пять лет до назначения пенсии);

лицам, проработавшим в учреждении более 10 лет;

одиноким матерям, воспитывающим детей до 16 лет, другим лицам, воспитывающим указанных детей без матери;

молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года;

работникам, обучающимся без отрыва от производства в учреждениях профессионального образования различного уровня и профиля, независимо от того, за чей счет они обучаются.

3.7. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях, имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в учреждении в течение одного года после увольнения.

3.8. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации

работников, обучение их вторым профессиям, в учебных центрах или в образовательных учреждениях.

3.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), графиками работы, расписанием занятий.

4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени продолжительностью 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (пункт 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников за ставку заработной платы (нормируемая часть) устанавливается приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - 35 часов в неделю;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Педагогическим работникам и административно-хозяйственному персоналу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Сторожам (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 года № 588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»).

Режим работы работникам, работающим в двухсменном режиме или с суммированным учетом рабочего времени, устанавливается графиками работы, которые доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час, включая и работников, работающих по сокращенному и неполному рабочему времени, а также работающим по совместительству.

4.4. Сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. Время перерыва на обед не входит в рабочее время.

Если невозможно по условиям работы установить перерыв, то работнику предоставляется возможность приема пищи с установлением места приема пищи. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.7. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Лицам до 18 лет устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам учреждения устанавливается основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

4.8. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.9. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.11. Работникам предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы лицам, указанным в части второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации, указанной продолжительностью.

4.12. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.13. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст.262 ТК РФ).

4.14. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ).

4.15. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые дни продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

регистрации брака работника;  
регистрация брака детей работника;

смерти близких родственников: супруга, родителей, детей, родных сестер, родных братьев.

4.16. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

## **5. Оплата труда, доплаты, надбавки и компенсационные выплаты**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

5.2. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

5.3. Работодатель вправе устанавливать работникам стимулирующие надбавки к должностным окладам в соответствии с Положениями об оплате труда (приложения № 2 и № 3 к настоящему коллективному договору).

5.4. Работодатель выплачивает работникам компенсационные доплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4.1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.4.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.4.3. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению

сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

5.5. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: 16 и 1 числа.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6. Заработная плата может выплачиваться по заявлениям работников по зарплатным пластиковым картам через отделения банка Самара.

5.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.

5.9. Производить ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей матерям или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с учреждением на основании их заявлений одновременно с оформлением отпуска по уходу за ребенком (постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1206).

5.10. Женщинам, работающим на селе в соответствии с пунктом 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» начисляется заработная плата за 36-часовую рабочую неделю, в соответствии с должностным окладом, предусмотренным по данной должности (профессии) при нормальной продолжительности рабочего времени с учетом установленных постоянных надбавок, доплат и премий, не носящих единовременного характера (Постановление Президиума ВС РСФСР от 25.01.1991 г. № 522/1 «О порядке применения Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

5.11. В случаях, установленных Положением об оплате труда, работникам может выплачиваться материальная помощь.

## **6. Условия и охрана труда**

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении берет на себя работодатель.

6.2. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.3. В случае нарушения норм охраны труда работодатель возмещает работникам учреждения причиненный им имущественный, связанный с причинением вреда здоровью и моральный вред, определяемый в судебном порядке.

6.4. Работодатель обеспечивает обязательное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.5. Работодатель оплачивает за свой счет прохождение обязательных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров работников.

На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется рабочее место и средний заработок.

6.6. Работодатель и работники выполняют требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. Избираются уполномоченные (доверенные) лица, а также комитет (комиссия) по охране труда в соответствии с Положениями о них.

6.8. Проводится проверка знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей и специалистов учреждения, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии (комитета) по охране труда.

6.9. Работодатель обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Работодатель обязан обеспечить применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10. Работодатель обеспечивает бесплатную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (приложение № 9 к настоящему коллективному договору).

## **7. Социальные гарантии работникам**

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости и на обязательное медицинское страхование в размере, определенном законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае временной нетрудоспособности работника первые три дня временной нетрудоспособности оплачиваются за счет средств работодателя.

7.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющим ребенка-инвалида по их письменным заявлениям и при предоставлении соответствующих документов, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни не накапливаются и не переносятся на другой календарный месяц.

7.4. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок квалификационной категории, сохранить оплату труда с учетом квалификационной категории, срок которой истек на весь период подготовки к аттестации и аттестации для подтверждения имевшейся квалификационной категории или повышения квалификационной категории, но не более чем на один год со дня начала работы после отпуска по уходу за ребенком.

7.5. В случае истечения у педагогического работника срока квалификационной категории за один год до наступления пенсионного возраста сохранить оплату труда с учетом квалификационной категории, срок которой истек до наступления пенсионного возраста.

## **8. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением**

8.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

8.2. Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

8.3. Работнику учреждения, обучающемуся в нескольких образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору работника.

## **9. Гарантированность положения профессионального союза**

9.1. Работодатель представляет выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатно на территории учреждения необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого выборного органа первичной профсоюзной организации, а также для проведения собраний (конференций) работников, а также профсоюзных собраний (конференций).

9.2. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинированному взысканию, переводу на другую работу или увольнению по инициативе работодателя без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, членом которого они являются, а руководители указанных органов - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.3. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время выполнения краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, участия в работе их выборных органов.

9.4. Работодатель на основании личных заявлений работников - членов профсоюза обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов из заработной платы и их перечисление профсоюзу через бухгалтерию

учреждения. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

9.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации может беспрепятственно проводить работу по выявлению социально-экономических интересов работников, проводить анкетирование, собирать за пределами рабочего времени совещания, встречи, собрания различных групп работников. Работодатель обязуется способствовать проведению этой работы, по просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации принимать участие в работе собраний.

9.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда и социальным положением работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию профсоюзному комитету в согласованные сторонами сроки. По просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации информация должна предоставляться в письменном виде.

9.7. В случае необходимости выборный орган первичной профсоюзной организации вправе запросить у работодателя объяснение о причинах принятия им того или иного решения в сфере действия коллективного договора. Срок предоставления ответа на запрос согласовывается сторонами.

9.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров. С этой целью работники могут беспрепятственно приглашать для консультаций по этим вопросам и защиты своих интересов представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.9. Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации обязательно включается в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, а также в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации работников учреждения.

9.10. Работодатель решает вопросы расходования средств социального страхования на оздоровление работников учреждения совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9.11. Члены первичной профсоюзной организации имеют право на получение следующих дополнительных льгот:

материальной помощи за счёт средств профсоюза;  
бесплатной юридической консультации.

## **10. Срок действия коллективного договора. Ответственность за нарушение положений коллективного договора**

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

10.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

10.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляют работники в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и работодатель, а также соответствующие органы по труду.

10.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном законом порядке.

10.5. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке установленными федеральным законом.

10.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания его сторонами.

10.7. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором лиц вновь поступающих на работу в учреждение до подписания ими трудового договора.

10.8. Стороны один раз в год отчитываются перед работниками учреждения о ходе выполнения настоящего коллективного договора.

Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам работников.
3. Положению о материальном стимулировании работников (Листы оценки результативности деятельности учителя, главного бухгалтера, сторожа, уборщика служебных помещений, повара, гардеробщика).
4. Соглашение по охране труда.
5. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
6. Положение о совместном комитете (комиссии) по охране труда.
7. Положение о персональном учете.
8. Положение об управляющем совете.
9. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

**От работников**  
**Председатель выборного**  
**органа первичной**  
**профсоюзной организации**  
**ГБОУ ООШ пос. Степняки**  
\_\_\_\_\_  
**С.Ф.Марку**  
**« 10 » января 2019 г.**

**От работодателя**  
**Директор ГБОУ ООШ**  
**пос. Степняки**  
\_\_\_\_\_  
**И.Е.Яковлева**  
**« 10 » января 2019 г.**

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа  
пос. Степняки муниципального района Приволжский  
Самарской области

Согласовано  
Председатель выборного  
органа первичной  
профсоюзной организации  
ГБОУ ООШ пос. Степняки

\_\_\_\_\_ С.Ф.Марку  
« 11 » января 2018 г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ ООШ  
пос. Степняки

\_\_\_\_\_ И.Е.Яковлева  
« 11 » января 2018 г.

***Правила внутреннего  
трудового распорядка***

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с председателем выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.2. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, были признаны трудовыми отношениями, такие трудовые отношения между работником и работодателем считаются возникшими со дня фактического допущения физического лица, являющегося исполнителем по указанному договору, к исполнению предусмотренных указанным договором обязанностей.

2.3. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев.

Для директора учреждения и главного бухгалтера, испытание не может превышать шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

лицо, поступающее на должность директора, представляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об обязательствах имущественного характера своих супруга и несовершеннолетних детей в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому осмотру, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу работодателем (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н).

Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.7. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере

детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся 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, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

подвергающиеся (подвергшиеся) 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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

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

Приказ (распоряжение) 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 приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.12. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается директором учреждения по согласованию с председателем выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.13. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: 16 и 1 числа.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении не позднее, чем за один месяц.

Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора он может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжают, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранилось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи,

пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

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

участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с выполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

другие основные права, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **3.2. Работник обязан:**

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;  
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;  
соблюдать трудовую дисциплину;  
выполнять установленные нормы труда;  
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  
бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;  
немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

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

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

заключать, изменять, расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;  
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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка предприятия;  
привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;  
принимать локальные нормативные акты;  
реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;  
другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых договоров;  
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;  
обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;  
обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;  
обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;  
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

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

своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени продолжительностью 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (пункт 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы:

18 часов в неделю - учителям 1-9 классов.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Педагогическим работникам образовательного учреждения и административно-хозяйственному персоналу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

<b>Наименование должности (профессии)</b>	<b>Время работы</b>	<b>Перерыв для отдыха и питания</b>
Директор	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Заведующий хозяйством	с 8-00 до 16-12	с 12-00 до 13-00
Главный бухгалтер	с 8-00 до 16-12	с 12-00 до 13-00
Учитель	По расписанию занятий	
Сторож (вахтер)	По графику работы: с 20-00 до 8-00 часов следующего дня	Устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые три часа, которые включаются в рабочее время
Уборщик служебных и производственных	с 8-00 до 16-12	с 12-00 до 13-00

помещений		
Психолог	1 смена с 15-00 до 17-00	

В случаях, когда работник работает по совместительству или на условиях сокращенного или неполного рабочего времени, режим работы устанавливается трудовым договором.

Если штатную единицу занимает женщина, то режим работы ей устанавливается исходя из 36-часовой рабочей недели, мужчинам исходя из 40-часовой рабочей недели.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сторожакам (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 года № 588н "Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю").

Режим работы работникам, работающим в двухсменном режиме или с суммированным учетом рабочего времени, устанавливается графиками работы, которые доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

Работникам, которым по условиям работы невозможно установить обеденный перерыв, устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

5.2. Режим работы директора и других руководящих работников учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

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

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601, только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, и других педагогических работников норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

Выполнение педагогической и (или) преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя 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 и включает в себя:

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;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса в соответствии с графиком дежурств. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.5. Дни недели (периоды) времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и

планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.6. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в случаях, предусмотренных Примечаниями Приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601.

5.7. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

5.8. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.9. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период летних каникул, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.8. настоящих Правил.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, может иметь место только с согласия работника.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

5.11. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.12. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.14. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.15. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения).

делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) учащихся, воспитанников.

Педагогическим работникам запрещается:

заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;

изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;

изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять учащихся, воспитанников с занятий.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом директора учреждения или лицо, его замещающее, не менее чем за один день до изменения расписания

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с председателем выборного органа первичной профсоюзной

организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Лицам до 18 лет устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам школы устанавливается основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

При увольнении по каким бы то ни было причинам работника, проработавшего у данного работодателя не менее 11 месяцев, подлежащих зачету в срок работы, дающей право на отпуск, работник получает полную компенсацию.

При увольнении учителей и других педагогических работников, продолжительность отпуска которых составляет 56 календарных дней, работники получают полную компенсацию, если они проработали 10 месяцев в учебном году.

При исчислении сроков работы, дающей право на пропорциональный дополнительный отпуск или на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

5.18. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.12.2000 г. № 3570 «Об утверждении положения о порядке и

условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»).

5.19. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые дни продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

регистрации брака работника;  
регистрации брака детей работников;  
смерти близких родственников: супруга, родителей, детей, родных сестер, родных братьев.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

объявлением благодарности;  
выдачей премии;  
награждением ценным подарком;  
награждением почетной грамотой;  
присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. 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 срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа пос.  
Степняки муниципального района Приволжский Самарской области

Согласовано  
Председатель выборного  
органа первичной  
профсоюзной организации  
ГБОУ ООШ пос. Степняки  
\_\_\_\_\_ С.Ф.Марку  
« 11 » января 2018 г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ ООШ  
пос. Степняки  
\_\_\_\_\_ И.Е.Яковлева  
« 11 » января 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда и порядке**  
**установления доплат и надбавок**  
**к должностным окладам**  
**работников**

пос. Степняки

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Степняки муниципального района Приволжский Самарской области (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; постановлением Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60 о проведении эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений (в редакции от 11.06.2008 г. № 201,); приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 28-од об утверждении Примерного перечня критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников общеобразовательных школ; приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области» (с изменениями, утвержденными приказами Министерства образования и науки Самарской области от 18.01.2012 г. № 4-од, от 30.09.2015г № 382/1-од ); приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 25-од «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»; постановлением Правительства Самарской области от 15.02.2006 г. № 12 «Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных учреждений» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Самарской области от 22 01.2014 г. № 25), распоряжением министерства образования и науки Самарской области № 486-р от 05.07.2017 г. «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы»).

1.3. Заработная плата работникам учреждения устанавливается трудовыми договорами.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:

1.4.1. Базового фонда, который включает:

- фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

- фонд оплаты труда прочего персонала;

- специальный фонд оплаты труда, который включает:

компенсационные доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;

выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;

выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;

выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;

компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, а также пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

1.4.2. Стимулирующего фонда, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе директору учреждения в размере не более 3 процентов от стимулирующего фонда.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения, за исключением директора учреждения, определяются настоящим Положением.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат, размер стимулирующих выплат директору учреждения устанавливается учредителем (учредителями).

1.6. Условием для назначения стимулирующих выплат является стаж работы в должности не менее 6 месяцев.

1.7. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.8. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.9. Заработная плата работника учреждения предельным размером не ограничивается.

1.10. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определяемом настоящим Положением.

1.11. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода (месяц, квартал, полугодие, год) может быть направлена на выплату материальной помощи, премирование работников и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.12. На выплату компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок, а также материальной помощи могут направляться средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

## **2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс**

2.1. Заработная плата педагогических работников учреждения, осуществляющих учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ЗПп = Сч \times Н \times Уп \times 4,2 \times Ккв \times Кгр \times Кэн + Д + Сп,$$

где:

ЗПп – заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс в соответствии с учебным планом;

Сч – средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

Н – количество учащихся по учебному предмету, курсу в каждом классе, группе по состоянию на 1 сентября и на 1 января;

Уп – количество часов по учебному предмету, курсу согласно учебному плану за неделю в каждом классе, группе;

4,2 – среднее количество недель в месяце;

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, который устанавливается в следующих размерах:

Квалификация педагогического работника	Повышающий коэффициент
Педагогические работники, имеющие высшую категорию	1,2
Педагогические работники, имеющие первую категорию	1,1

Кгр – повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

	Повышающий коэффициент
Если класс не делится на группы	1
Если класс делится на группы	2

Кэн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или

Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

	Повышающий коэффициент
За ученую степень доктора наук	1,2
За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника	1,1

Д – компенсационные выплаты и прочие доплаты, выплачиваемые из специального фонда;

Сп – величина стимулирующих выплат педагогическому работнику, осуществляющему образовательный процесс.

При наступлении у работника права на установление надбавки при присуждении ученой степени или присвоении почетного звания выплата надбавки производится в соответствии с приказом учреждения в следующие сроки:

при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени доктора наук;

при присуждении ученой степени кандидата наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома кандидата наук;

при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания.

2.2. Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается и утверждается отдельно для педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом:

- с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные программы;

- с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям;

- с учащимися, находящимися на инклюзивном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям;

- с учащимися, находящимися на длительном лечении в больнице.

Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в

соответствии с учебным планом с учащимися учреждения, осваивающими основные общеобразовательные программы рассчитывается для:

- начального общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в 1-х, 2-х, 3-х и 4-х классах;
- основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 сентября по формуле:

$$Сч = \frac{\text{ФОТпед} \times 245}{(\text{Сумма } a_i b_i) \times 365},$$

где:

Сч – средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

ФОТпед – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

Сумма  $a_i b_i$  - сумма ученикочасов по учебному плану;

$a_i$  - количество учащихся в классе;

$b_i$  - количество часов за год по учебному плану в классе на одного обучающегося;

$i$  - переменное значение, обозначающее 1-й, 2-й, ..... 11-й классы;

245 – количество дней в учебном году;

365 – количество дней в году.

2.3. Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом за работу в сельской местности повышается на 25 процентов.

2.4. Педагогическим работникам устанавливаются ежемесячные компенсационные доплаты из специального фонда оплаты труда:

а) за проверку тетрадей и письменных работ в % отношении от базовой зарплаты:

начальные классы, математика, русский язык – до 10%;

иностранный язык, химия, физика, история, биология, география – до 7 %;

б) за работу с библиотечным фондом - в размере до 3000 рублей.

Указанные доплаты устанавливаются приказом директора учреждения.

2.5. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда, направляются на осуществление выплат стимулирующего характера, материальной помощи в соответствии с настоящим Положением.

### 3. Условия оплаты труда директора учреждения, главного бухгалтера и работников с расширением функционала по должности «заместитель директора»

3.1. Заработная плата директора учреждения и главного бухгалтера устанавливается в пределах фонда оплаты труда прочего персонала.

3.2. Заработная плата директора учреждения устанавливается на основании трудового договора с учредителем (учредителями) учреждения. Заработная плата директора определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения в январе и сентябре и рассчитывается по формуле:

$$ЗПд = ЗПср \times Кд \times Ккв \times Кэн + Сд,$$

где:

ЗПд – заработная плата директора учреждения;

ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в данном учреждении за январь и за сентябрь;

Кд – повышающий коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения	Коэффициент
1 группа	1,8
2 группа	1,4
3 группа	1,2
4 группа	1,1

Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливается органом управления образованием.

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию директора, который устанавливается в следующих размерах:

1,1 - для директора, имеющего высшую категорию;

1,0 - для директора, имеющего первую категорию;

Кэн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

	Повышающий коэффициент
За ученую степень доктора наук	1,2
За ученую степень кандидата наук, почетное	1,1

звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника	
--	--

Сд – величина стимулирующих выплат директору учреждения.

3.3. Заработная плата главного бухгалтера устанавливается директором учреждения в соответствии с группой по оплате труда директора два раза в год в январе и сентябре по следующей формуле:

$$\mathbf{ЗПр = ЗПср \times Кр \times Кэн,}$$

где ЗПр - заработная плата главного бухгалтера;

ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в данном учреждении, за январь и за сентябрь;

Кр – коэффициент, установленный в соответствии с группой по оплате труда директора в следующих размерах:

1-я группа – до 1,5

2 группа – до 1,4

Кэн – повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание, орден СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в тех же размерах, что и директору учреждения.

3.3. С учетом условий труда главному бухгалтеру производятся выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.4. Стимулирующие выплаты главному бухгалтеру учреждения выплачиваются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.5 Доплата работников с расширением функционала по должности «заместитель директора» устанавливается директором учреждения два раза в год в январе и сентябре по следующей формуле:

$$\mathbf{Д = ЗПср}$$

где ,

Д – доплата за расширение функционала по должности «заместитель директора» из расчета на 1 штатную единицу;

ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в данном учреждении.

#### **4. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих**

4.1. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих состоит из должностного оклада (оклада) и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4.2. Должностные оклады (оклады) учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих учреждения устанавливаются директором учреждения штатным расписанием, утверждаемым приказом.

## **5. Выплаты компенсационного характера**

5.1. Работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.2. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера определяются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

доплаты за работу в ночное время;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

доплаты за сверхурочную работу;

доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.4. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда выплачивается доплата. Минимальный размер доплаты не может быть ниже 4 процентов должностного оклада (оклада).

Указанная выплата устанавливается работникам по результатам специальной оценки условий труда.

Если специальная оценка условий труда не проводилась, выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее, а работодатель принимает меры для проведения специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда в учреждении рабочее место будет признано безопасным, то указанная выплата не производится.

5.5. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35 процентов часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время. (Постановление КС от 28.06.2018 №26-П

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ, исполнении обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом

содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работникам также устанавливаются следующие виды доплат.

№	виды доплат и надбавок	сумма, руб.
1.	Руководство и контроль учебной, воспитательной и внеурочной деятельности (0,5ст. от ср. з/платы пед. работников)	до 14000
1.	Ответственность за сохранность учебно-лабораторного оборудования	до 750
3.	За ведение и информационное наполнение официального сайта ОУ	до 5000
4.	За руководство т/о «Школьная газета»	до 850
5.	За координацию работы по профориентации	до 800
6.	За работу по организации деятельности школьной библиотеки	до 4000
7.	За выполнение обязанностей рабочего по комплексному обслуживанию здания	до 4500
10.	За напряженность и интенсивность труда, проведение банковских и финансовых операций	до 5000
11.	За оформление документов, выполнение документооборота в учреждении	до 2500
13.	Исполнение обязанностей контрактного управляющего, заполнение показателей АИС, формирование и размещение информации на официальном сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a>	до 3500
14.	Уборку пришкольной территории	до 1000
16.	За организацию и контроль противопожарной безопасности ОУ	до 1300
17.	За организацию и контроль антитеррористической безопасности ОУ	до 1300
18.	За организацию и контроль соблюдения санитарных норм и правил	до 700
19.	За ведение табеля учета рабочего времени	до 500

5.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в

размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

5.10. Должностные оклады работников повышаются на 25 процентов за работу в сельской местности.

5.11. Размер часовой ставки при расчете доплаты за ночную работу, за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за вредные условия труда определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

5.12. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок.

5.13. Женщинам, работающим на селе в соответствии с пунктом 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» начисляется заработная плата за 36-часовую рабочую неделю в соответствии с должностным окладом (окладом), предусмотренным по данной должности (профессии) при нормальной продолжительности рабочего времени с учетом установленных постоянных надбавок, доплат и премий, не носящих единовременного характера (Постановление Президиума ВС РСФСР от 25.01.1991 г. № 522/1 «О порядке применения Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

## **6. Выплаты стимулирующего характера**

### **6.1. Порядок выплаты премии по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год)**

6.1.1. Премирование работников учреждения по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.

6.1.2. Премирование педагогических работников производится по итогам работы за период и зависит от выполнения качественных и количественных показателей труда работников учреждения.

6.1.3. В соответствии с установленными критериями педагогические работники

(включая директора, совмещающего преподавание учебного предмета) представляют комиссии учреждения, уполномоченной приказом директора на оценку материалов, материалы по самоанализу педагогической деятельности до 10 января ежегодно. Комиссия представляет все материалы директору до 13 января.

Директор учреждения один раз в год: до 13 января представляет в управляющий совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Управляющий совет в трехдневный срок после получения информации рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников. Решение оформляется протоколом и подписывается всеми членами управляющего совета, присутствующими на заседании.

Приказ директора школы о выплате премии издается по итогам соответствующих периодов не позднее 15 января.

Установленная приказом директора премия выплачивается в установленном размере ежемесячно в течение срока, на который она установлена.

Премия педагогическим работникам рассчитывается по бальной системе по формуле:

Премиальные выплаты работника	=	Премиальный фонд в рублях	:	Сумма баллов всех работников	x	Количество баллов работника
-------------------------------	---	---------------------------	---	------------------------------	---	-----------------------------

6.1.4. Размер премии по итогам работы за период может быть снижен или премия может быть не начислена в случаях:

- невыполнения критериев премирования;
- наличие случаев травматизма обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;
- низкой результативности работы;
- применения к работнику дисциплинарного взыскания;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;
- невыполнения приказов, распоряжений директора учреждения и уполномоченных должностных лиц.

6.1.5. Премирование административно – хозяйственному персоналу осуществляется по приказу директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

6.1.6. Работникам, отработавшим неполный месяц, ежемесячная премия начисляется пропорционально отработанному времени.

## **6.2. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки**

### **за интенсивность и напряженность работы.**

6.2.1. Работникам может выплачиваться ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы, которая устанавливается в целях материального стимулирования работников учреждения (не более 40 % от стимулирующей части фонда оплаты труда).

6.2.2. Для установления ежемесячной надбавки за интенсивность, и напряженность работы используются следующие показатели:

а) для всех работников:

выполнение работы высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, повышенное требование к качеству работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

высокое профессиональное мастерство;

сложность и важность выполняемой работы;

степень ответственности при выполнении поставленных задач;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, региональных целевых программ.

б) для руководящего состава (кроме указанных в подпункте «а»):

разработка и реализация инициативных управленческих решений;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

6.2.3. Надбавка за интенсивность и напряженность работы работникам учреждения устанавливается приказом директора учреждения сроком не более чем на один календарный год с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), кроме п.6.2.2 п.п.а) абзац 2.

6.2.4. Надбавка, выплачиваемая в процентах, начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок.

### **6.3. Порядок выплаты единовременной премии**

6.3.1. Работникам могут выплачиваться единовременные премии:

за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, смотров, за участие в конкурсах профессионального мастерства, подготовку учащихся к ГИА);

в связи с профессиональным праздником Днем учителя; Днем бухгалтера; Днем водителя;

в связи с празднованием Дня защитника Отечества, Международного женского дня – 8 марта, Нового года;

в связи с юбилеем работника (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения);

в связи с присвоением ученой степени и почетных званий, награждением отраслевыми наградами и другими наградами, Почетными грамотами, Благодарностями различного уровня.

6.3.2. Единовременная премия устанавливается работникам приказом директора учреждения. Размер единовременной премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

6.3.3. Единовременная премия, выплачиваемая в процентах, начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок.

6.3.4. На выплату единовременной премии направляются средства из экономии фонда оплаты труда.

#### **6.4. Порядок и условия ежемесячной денежной выплаты молодому педагогическому работнику**

6.4.1. Ежемесячная денежная выплата в размере 5000 рублей производится молодому, в возрасте не старше 30 лет, педагогическому работнику, принятому на работу по трудовому договору по педагогической специальности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в данное учреждение, являющееся для него основным местом работы, в течение года после окончания им высшего или среднего специального учебного заведения по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету.

Ежемесячная денежная выплата производится педагогическому работнику при условии выполнения им нормы рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определенной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601.

6.4.2. Ежемесячная денежная выплата производится педагогическому работнику со дня принятия его на работу в учреждение до истечения трех лет со дня его принятия впервые на работу по педагогической специальности.

Педагогическому работнику, соответствующему установленным в пункте 6.4.1. настоящего Положения требованиям и принятым в учреждение до вступления в силу постановления Правительства Самарской области от 04.06.2013 г. № 239 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», денежная выплата производится со дня вступления в силу вышеуказанного постановления до истечения трех лет со дня принятия его впервые на работу по педагогической специальности.

В случае перехода педагогического работника, соответствующего установленным в пункте 6.4.1. настоящего Положения требованиям, на работу по трудовому договору по педагогической специальности в другое государственное образовательное учреждение или муниципальное общеобразовательное учреждение ежемесячная денежная выплата ему сохраняется.

В случае перехода молодого, в возрасте до 30 лет, работника, принятого на работу в образовательную организацию в течение года после окончания им высшего или среднего специального учебного заведения по трудовому договору по педагогической специальности и имеющего стаж педагогической работы менее трех лет, из образовательной организации, не являющейся государственным образовательным учреждением или муниципальным общеобразовательным учреждением, на работу по трудовому договору по педагогической специальности в данное учреждение осуществление денежной выплаты педагогическому работнику производится со дня принятия на работу в данное учреждение до истечения трех лет со дня принятия его впервые на работу по педагогической специальности.

6.4.3. При исчислении срока, указанного в абзаце первом пункта 6.4.1. абзацах первом и втором пункта 6.4.2. настоящего Положения, не засчитывается время нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, время прохождения педагогическим работником военной службы по призыву, время обучения по очной форме в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

## **7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

длительное заболевание работника;

необходимость дорогостоящего лечения;

утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;

произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

тяжелая болезнь работника или близких родственников (супруга, детей) или смерть работника или близких родственников (супруга, детей, родителей, брата, сестры);

бракосочетание сотрудника;

7.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

7.3. Решение о выплате материальной помощи и ее размере устанавливается приказом директора учреждения

7.4. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

7.5. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.

7.6. Работникам учреждения, заработная плата которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.

Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.

Указанные выплаты обеспечиваются директором учреждения за счет средств бюджета, направленных учреждением на оплату труда.

Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

7.7. За выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам учреждения устанавливается ежемесячное вознаграждение:

в классах с наполняемостью 14 человек (для школ сельской местности) и более в размере 1600 (одной тысячи шестисот) рублей;

в классах с наполняемостью менее 14 человек (для школ сельской местности) в размере уменьшенном пропорционально количеству обучающихся.

Вознаграждение является дополнительным и не отменяет установленных настоящим Положением доплат педагогическим работникам за осуществление классного руководства.

Указанное вознаграждение учитывается при расчете среднего заработка.

7.8. Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями включается в должностные оклады педагогических работников со дня вступления в силу федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» с 1 сентября 2013 года

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа пос.  
Степняки муниципального района Приволжский Самарской области**

**УТВЕРЖДЕНО**

Управляющим советом  
ГБОУ ООШ пос. Степняки  
\_\_\_\_\_/А.В. Боронихина/  
протокол № 1 от «11» января 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ ООШ пос. Степняки  
\_\_\_\_\_/И.Е.Яковлева/  
«11» января 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
ГБОУ ООШ пос. Степняки  
\_\_\_\_\_/С.Ф.Марку/  
протокол № 1 от «11» января 2018 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о материальном стимулировании работников**

пос. Степняки

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распределении стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников ГБОУ ООШ пос. Степняки (далее Учреждение) вводится с целью материальной заинтересованности трудового коллектива, повышения качества работ, роста профессионального мастерства, результативности эффективности труда работников, а также с целью социальной защищенности и материальной поддержки сотрудников.

1.2. Положение также направлено на обеспечение коллегиальности, открытости, гласности распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с критериями и показателями оценки результативности и качества работы работников учреждения (Приложения к настоящему положению).

1.4. При разработке критериев оценки результативности и качества работы работников не допускается установление показателей, не связанных с результативность труда работников учреждения

1.5. На основе критериев и показателей оценки результативности и качества работы работников учреждения администрация учреждения совместно с представительным органом трудового коллектива разрабатывает листы оценивания результативности (качества) работы для каждой категории работников.

1.6. Стимулирующие надбавки назначаются каждому работнику Учреждения индивидуально, на основе результатов материалов самоанализа его деятельности в соответствии с утвержденными критериями и по форме (Приложение к Положению о материальном стимулировании работников), утвержденной приказом директора Учреждения. Перечень критериев согласовываются с Управляющим советом Учреждения.

1.7. Управляющий совет в течение трёх дней рассматривает предложенные критерии и показатели оценки результативности и качества работников учреждения.

1.8. Администрация учреждения вправе вносить изменения и уточнения в действующие критерии и показатели оценки результативности и качества работников, разрабатывать дополнительные критерии, рассматривать предложения по совершенствованию системы морального стимулирования, инициированные представительным органом трудового коллектива, методическими объединениями, творческими группами, отдельными работниками учреждения.

1.9. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Перечня нормативных документов по оплате труда:

- **Постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60** «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных

учреждений и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»;

- **Приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25-од** «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных общеобразовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»;

- **Приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 28-од** «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»;

- **Приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од** «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»;

- **Постановление Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431** «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося»;

- **Постановление Правительства Самарской области от 11.06.2008 № 201** «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60»;

- **Приказ от 08.02.2010 № 8-од** « О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25-од».

- **Постановление Правительства Самарской области от 27.10.2011 № 702** «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

- **Приказ № 4-од от 18.01.2012** «О внесении изменения в приказ от 19.02.2009 № 29-од»;

- Уставом Учреждения;

- Коллективным договором Учреждения.

1.10. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.11. Экспертная комиссия по распределению стимулирующих выплат состоит из нечетного числа членов (не менее 3 человек) сроком на один год с обязательным включением в нее представителя профсоюзной организации. Председателем экспертной комиссии назначается председатель профсоюзного комитета. Состав экспертной комиссии утверждается приказом по Учреждению

1.12. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения.

## **2. Формирование и распределение стимулирующей части фонда оплаты труда**

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения составляет 20% от фонда оплаты труда работников и надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, связанные с результативностью труда работников учреждения, в том числе директору школы.

2.1.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда между различными категориями работников учреждения распределяется следующим образом:

1) на выплаты педагогическим работникам направляется не менее 80% от стимулирующей части фонда из них не менее 50% - педагогические стимулирующие выплаты, связанные с результативностью труда работников и не более 50% одноразовые выплаты по выполнению особо важных работ, за активное участие в мероприятиях школы, района, совершенствование форм и методов обучения и воспитания, обобщение и внедрение передового опыта работы написание программ и т.д.;

2) на выплаты работникам АХЧ направляется не более 15% от стимулирующей части фонда;

3) на выплаты директору направляется не более 3%

2.2. Работники Учреждения представляют экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда листы оценивания профессиональной деятельности. Форма и содержание листа оценивания утверждаются приказом директора Учреждения. Форма и содержание листа оценивания может быть изменена, дополнена.

2.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются по итогам работы за год в соответствии с критериями оценки деятельности.

2.4. Все работники Учреждения могут получать разовые стимулирующие выплаты, согласно высокому результату труда (в том числе и директору, как учителю).

## **3. Условия и процедура установления стимулирующих выплат**

3.1. Условиями для назначения надбавки за результативность и качество работы являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев (включая работу в данной должности в других организациях);

- отсутствие случаев травматизма обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

3.2. Стимулирующие выплаты в форме надбавок, доплат и премий осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.3. Стимулирующие надбавки и доплаты выплачиваются работнику одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.4. Премии стимулирующего характера являются разовыми и устанавливаются приказом директора Учреждения.

3.5. Стимулирующие надбавки и доплаты носят периодический характер, устанавливаются приказом директора Учреждения один раз в год:

- с 01.01. по 31.12 (по итогам прошедшего учебного года) и выплачиваются ежемесячно за фактически отработанные дни.

3.6. Назначение стимулирующих надбавок и доплат согласует Управляющий совет Учреждения.

3.7. Педагогические работники до 10 числа (января) предоставляют материалы по самоанализу своей деятельности в форме портфолио.

Портфолио включает в себя:

- 1) лист оценивания эффективности (качества) работы за отчетный период;
- 2) копии подтверждающих документов.

3.8. Листы оценивания утверждаются экспертной комиссией 1 раз в год по состоянию на январь (до 13 января).

Для определения размера стимулирующих выплат используются критерии оценки деятельности работников. Используемые критерии, их балльная оценка и стоимость одного балла согласовываются с Управляющим советом Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения. Для классных руководителей используются те же критерии, что и для учителей-предметников за результативность воспитательной деятельности, общая сумма выводится путем сложения баллов, как учителя-предметника, так и как классного руководителя.

3.9. Размер стимулирующих выплат работнику зависит от количества баллов, набранных им по критериям. Денежное выражение одного балла для школы устанавливается в зависимости от стимулирующего фонда. Величина стимулирующего фонда в денежном выражении делится на суммарное количество баллов, набранных всеми работниками, в результате определяется денежный эквивалент, соответствующий 1 баллу. Стоимость балла рассчитывается отдельно по каждой категории работников один раз в год (на 01 января текущего года). Этот показатель умножается на сумму баллов конкретного работника. Таким образом. Получается размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий год.

3.10. Для определения общего количества баллов, набранных работником по всем критериям, используется следующая процедура:

- директор Учреждения издает приказ о создании экспертной комиссии и проведения экспертизы качества труда работников;

- работники предоставляют экспертной комиссии самоанализ деятельности (лист оценивания результативности) по утвержденной и согласованной схеме по итогам года;
- экспертная комиссия проводит экспертизу самоанализа работников по итогам года и (или) за разовый объем работ в течение 1-3-х дней;
- на основании заключения экспертной комиссии Управляющий совет Учреждения утверждает показатели деятельности работников в трехдневный срок;
- на основании решения Управляющего совета Учреждения директор в день заседания или на следующий день после заседания Управляющего совета Учреждения издает приказ об установлении стимулирующих выплат длительного характера и (или) разового характера.

#### **Права и обязанности экспертной комиссии:**

*Экспертная комиссия имеет право:*

- 1) запрашивать дополнительную информацию у работников учреждения;
- 2) вносить изменения в представленные работниками листы оценивания;
- 3) разрешать возникающие спорные вопросы путем голосования;
- 4) формулировать рекомендации работникам учреждения, направленные на повышение эффективности (качества) работы.

*Экспертная комиссия обязана:*

- 1) рассматривать и проверять достоверность представленных педагогическими работниками и не педагогическим персоналом материалов по самоанализу;
- 2) подготовить аналитическую информацию о результативности и качестве труда работников в соответствии с критериями эффективности труда;
- 3) представить подготовленную аналитическую информацию директору учреждения не позднее 13 числа (января);
- 4) протоколировать заседания экспертной комиссии.

3.11. Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

3.12. С момента опубликования протокола в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.13. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в

течение 2 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

#### **Основания для снижения или отмены стимулирующих выплат**

3.14. Стимулирующие выплаты, установленные на определенный период, могут быть снижены или отменены в случае:

- получения работником дисциплинарного взыскания, как до стимулирования, так и во время стимулирования;
- получение обучающимся травмы на уроке, внеклассном занятии, во время внеурочной деятельности, образовательной деятельности в связи с нарушением инструкций по охране жизни и здоровья детей. Когда ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- непредставление или несвоевременное представление работником информации, содержащей значения показателей для оценки деятельности работника, необходимыми для установления выплаты работнику по определенному основанию;
- ухудшения качества и результативности профессиональной деятельности работника.

3.15 Уменьшение размера стимулирующих выплат или отмены стимулирующих выплат по указанным основаниям происходит на основании приказа директора Учреждения. Выплаты снимаются с момента уведомления работника в письменной форме не позднее чем за два месяца о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора.

3.16. Премии стимулирующего характера являются разовыми в виде единовременных выплат за образцовое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы и устанавливаются приказом директора Учреждения.

3.17. Стимулирующие выплаты устанавливаются как основным работникам, так и работающим по совместительству.

#### **4. Критерии и показатели качества труда для педагогических работников Учреждения (лист оценивания деятельности педагога)**

4.1. Назначение стимулирующих выплат производится в соответствии с установленными настоящим Положением критериями и показателями качества труда работников Учреждения.

4.2 Листы оценки результативности деятельности учителя

4.3. Листы оценки результативности деятельности работы обслуживающего персонала.

#### **5. Виды стимулирующих выплат**

**Порядок выплаты материальной помощи.**

5.1. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами.
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства).
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

5.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается директором учреждения.

5.5. Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам Учреждения определяется директором Учреждения и оформляется приказом.

5.6. Порядок выплаты материальной помощи директору Учреждения определяется Юго - Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

### **Премирование.**

5.7. Приказом директора Учреждения могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работникам) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов. Премирование работников производится при наличии экономии по ФОТ за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ с высоким результатом;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, общественной активности, ответственное отношение и добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- за интенсивность и напряженный труд;
- за оперативное и качественное выполнение заданий особой сложности;
- за качественную организацию бухгалтерского учета с использованием программных продуктов, отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников Учреждения.

5.8. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников Учреждения осуществляется в соответствии с приказом директора. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

5.9. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

5.10. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда/. Предусмотренного на текущий год, за неимением материальных средств используются средства поощрения, а именно:

- объявление благодарности с занесением или без занесения в трудовые книжки;
- ходатайство перед органами управления образованием о награждении Почетной грамотой, знаком отличия, присвоения звания.

## **6. Заключительная часть**

6.1. Положение согласовывается с председателем Управляющего совета Учреждения, профсоюзной организацией и утверждается приказом директора.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.3. Положение может быть изменено и дополнено приложениями с конкретизацией определенных вопросов.

Приложение  
к Положению о материальном  
стимулировании работников

Согласовано  
январь 201 г.  
Председатель Управляющего  
совета Учреждения

\_\_\_\_\_ С.Ф Марку

## ЛИСТ ОЦЕНКИ

### РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЯ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Степняки  
муниципального района Приволжский Самарской области

За отчетный период 201 - 201 учебный год.

Ф.И.О. учителя: \_\_\_\_\_

Преподаваемый предмет: \_\_\_\_\_

(Если преподает несколько предметов, то указывает все преподаваемые предметы)

Квалификационная категория: \_\_\_\_\_ год присвоения

Критерии оценивания	Значение по критерию	Самооценка	Оценка комиссии
<b>Позитивные результаты образовательной деятельности</b>			
Снижение численности (отсутствие) неуспевающих по предмету			
Доля выпускников 9-х классов, сдавших ОГЭ (по общеобразовательным предметам) на оценки 4-5, от общей численности выпускников 9-х классов: до 50% - 1 балл; выше 50% - 1,5 балла	_ человека в 201 /201 уч.г. 201 /201 уч.г - __%		
Доля выпускников 9-х классов, получивших количество баллов по ОГЭ (по общеобразовательным предметам) ниже минимального, от общего числа выпускников 9-х классов: до 50% - (-1) балл; выше 50% - (-1,5) балла	_ человека в 201 /201 уч.г. 201 /201 уч.г - __%		
Доля учащихся 9-х классов, выбирающих предмет для сдачи экзаменов в форме ОГЭ: до 20% учащихся – 1 балл; более 20% - 2 балла	_ человека в 201 /201 уч.г. 201 /201 уч.г - __%		
Результаты независимой оценки качества обучения (отсутствие обучающихся, имеющих неудовлетворительные результаты; позитивная динамика в результатах обучающихся) - 2 балла	(указать уровень, тему и дату)		
Использование IT- технологий в учебном процессе составляет более 10% учебного времени – 1 балл; более 50% учебного времени – 2 балла			
Выступления на конференциях, форумах, семинарах: - на школьном уровне – 1 балл - на муниципальном уровне – 2 балла - на окружном уровне – 3 балла (за каждое выступление)	_ выступлений (указать уровень, тему и дату)		
Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства - на муниципальном уровне: участие – 3 балла, призовое место – 4 балла, победа – 6 баллов - на окружном уровне: участие – 4 балла, призовое место – 5 балла, победа – 7 баллов	_ участия в конкурсах (указать уровень, тему и дату)		
Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках - 1 балл	—		

<b>Позитивные результаты внеурочной деятельности</b>			
Участие обучающихся в олимпиадах по предмету, в конференциях, конкурсах, соревнованиях (в зависимости от уровня) За участие: - на школьном уровне – 0,5 балла - на муниципальном уровне – 1 балл - на окружном уровне – 1,5 балл - на региональном уровне – 2 балла - на всероссийском уровне – 2,5 балла За победителя (выше школьного уровня) - до 3 баллов	(приложить список уч-ся и указать количество участия, приложить перечень)		
Наличие публикаций работ педагогов в периодических изданиях, сборниках: на уровне муниципалитета- 1 балл; на уровне округа-2 балла; на уровне региона-3 балла.	(указать сборник, тему и дату)		
Размещение статей в СМИ: на школьном уровне – 0,5 балла, на уровне муниципалитета - 1 балл; на уровне округа-2 балла; на уровне региона-3 балла	(приложить список и указать)		
Проведение предметных недель – 3 балла	(указать уровень, тему и дату)		
Работа в пришкольном летнем лагере – 2 балла			
Участие в составе экспертных комиссий (проверка олимпиад, сочинений, ГИА, конкурсов) муниципальный уровень-1 б.; окружной уровень- 2 б.; областной уровень-3 б. Участие в составе организаторов ГИА – 1 балл	(указать уровень, дату)		
<b>Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя</b>			
Наличие и качество ведения документации – 1 балл 1.План воспитательной работы. 2.Анализ воспитательной работы. 3.Документация, предусмотренная должностными обязанностями.	(приложить журнал классного руководителя)		
Организация жизнедеятельности класса – 1 балл			

<p>1.Эффективность классных часов.</p> <p>2.Наличие детского самоуправления и организация его работы.</p> <p>3.Эффективность работы с детьми, находящимися в сложной жизненной ситуации (трудные, группа риска, опекаемые, сироты, дети из неблагополучных семей).</p> <p>4.Система работы по формированию здорового образа жизни ( профилактика вредных привычек, простудных заболеваний, организация горячего питания, походы с детьми и прочее).</p>	<p>(приложить журнал классного руководителя и список уч-ся с которыми работали и указать количество посещений, проведенных мероприятий, приложить перечень)</p>		
<p>Участие класса в общешкольных делах – 1 балл</p> <p>1.Участие в школьных делах.</p> <p>2.Дежурство по школе.</p> <p>3. Генеральная уборка.</p> <p>4. Летняя трудовая практика.</p>	<p>(приложить журнал классного руководителя и приложить список уч-ся и указать количество участия, приложить перечень)</p>		
<p>Взаимодействие с родителями – 1 балл</p> <p>1.Эффективность проведения родительских собраний (периодичность, посещаемость, пед. просвещение)</p> <p>2.Наличие родительского самоуправления и организация его работы.</p> <p>3.Участие родителей в жизни класса, школы.</p> <p>4.Индивидуальная работа с родителями.</p>	<p>(приложить журнал классного руководителя приложить протоколы и указать количество собраний, индивидуальных посещений, бесед, приложить перечень)</p>		
<p>Взаимодействие с педагогами – 1 балл</p> <p>1.Индивидуальная работа.</p> <p>2.Посещение уроков.</p> <p>3.Привлечение педагогов к участию в родительских собраниях.</p>	<p>(приложить списки индивидуальной работы и указать количество посещений уроков , приложить перечень)</p>		
<p>Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны родителей и учащихся, учителей (наличие обращений и жалоб, поданных в администрацию школы) – 2 балла</p>			

Состав экспертной комиссии:

/С.Ф. Марку/  
 /Н.В.Самуткина/  
 /Н.Г. Борисенко/  
 /М.Я. Савина/  
 /Т.В. Хамова/

С результатами экспертной комиссии ознакомлен:

/ \_\_\_\_\_ /

Согласовано

январь 201\_\_ г.  
Председатель Управляющего  
совета Учреждения

\_\_\_\_\_ С.Ф Марку

## ЛИСТ ОЦЕНКИ

### РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Степняки  
муниципального района Приволжский Самарской области

За отчетный период 201\_\_ -201\_\_ учебный год.

Ф.И.О. : \_\_\_\_\_

№	Критерии оценки и показатели эффективности	самооценка	оценка комиссии
<b>Соответствие бухгалтерского учёта и отчётности требованиям законодательства Российской Федерации</b>			
1	Организация бухгалтерского учета с использованием прогрессивных форм и методов – 3 балла		
2	Отсутствие просроченной задолженности по расчётам за полученные товарно-материальные ценности – 2 балла		
3	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации – 3 балла		
4	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности: снижение количества замечаний в сравнении с прошлым годом 1 балл; отсутствие замечаний -2 балла		
5	Своевременность подготовки отчетной документации – 3 балла		

6	Отсутствие жалоб и обращений от работников школы по вопросам оплаты труда – 2 балла		
7	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом): уменьшение – 2 балла; увеличение – (-1) балл.		
8	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств – 3 балла		
	Итого баллов: 20 баллов		

Состав экспертной комиссии:

/С.Ф. Марку/  
 /Н.В. Самуткина/  
 /Н.Г. Борисенко/  
 /М.Я. Савина/  
 /Т.В. Хамова/

С результатами экспертной комиссии ознакомлен:

/\_\_\_\_\_/

Согласовано  
январь 201\_\_ г.  
Председатель Управляющего  
совета Учреждения

\_\_\_\_\_ С.Ф Марку

## ЛИСТ ОЦЕНКИ

### РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОРОЖА

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Степняки  
муниципального района Приволжский Самарской области

За отчетный период 201\_\_ -201\_\_ учебный год.

Ф.И.О. : \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии оценки и показатели эффективности	самооценка	оценка комиссии
<b>Позитивные результаты деятельности сторожа</b>			
1	Отсутствие порчи (потери) школьного имущества во время дежурства – 2 балла		
2	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации – 2 балла		
3	Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии – 2 балла		
<b>Обязательный прием-сдача смены</b>			
1	Введение и своевременное заполнение документации по дежурству – 2 балла		

**Признание высокого профессионализма**

<b>1</b>	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса – 2 балла		
	<b>Итого: 10 баллов</b>		

Состав экспертной комиссии:

/С.Ф. Марку/  
/Н.В. Самуткина/  
/Н.Г. Борисенко/  
/М.Я. Савина/  
/Т.В. Хамова/

С результатами экспертной комиссии ознакомлен:

/ \_\_\_\_\_ /

Согласовано  
январь 201\_\_ г.  
Председатель Управляющего  
совета Учреждения

\_\_\_\_\_ С.Ф Марку

## ЛИСТ ОЦЕНКИ

### РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Степняки  
муниципального района Приволжский Самарской области

За отчетный период 201\_\_ -201\_\_ учебный год.

Ф.И.О. : \_\_\_\_\_

№	Критерии оценки	Показатели эффективности	самооценка	оценка комиссии
1	Поддержание здоровых и безопасных условий организации осуществления УВП в соответствии с требованиями действующего законодательства	1. Отсутствие в адрес работника замечаний, внесенных в предписания представителями инспектирующих служб – 1 балл		
		Поддержка технического состояния здания и помещения школы на уровне возможности функционирования всех основных систем – 1 балл		
		Обеспечение порядка на закрепленной территории. Исправное состояние электроприборов, дверей, окон и т.д.; своевременное оповещение соответствующей службы и администрации о поломках – 1 балл		
2	Совмещение обязанностей	Качественное исполнение обязанностей вахтёра Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима – 1 балл		
		Выполнение работ по косметическому ремонту помещений школы – 1 балл		

3	Организация работы по уборке помещений	Отсутствие замечаний за санитарное состояние закреплённых помещений – 1 балл		
		Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности при работе с моющими и обеззараживающими средствами – 1 балл		
		Сохранность уборочного инвентаря, моющих средств, спецодежды- 1 балл		
		Помощь в текущем ремонте. Уборка на закреплённой территории в случае чрезвычайной ситуации – 1 балл		
		Проведение генеральных уборок – 1 балл		
<b>Итого баллов: 10 баллов</b>				

Состав экспертной комиссии:

/С.Ф. Марку/  
 /Н.В. Самуткина/  
 /Н.Г. Борисенко/  
 /М.Я. Савина/  
 /Т.В. Хамова/

С результатами экспертной комиссии ознакомлен:

/ \_\_\_\_\_ /

Согласовано  
январь 201\_\_ г.  
Председатель Управляющего  
совета Учреждения

\_\_\_\_\_ С.Ф Марку

## ЛИСТ ОЦЕНКИ

### РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОВАРА

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Степняки  
муниципального района Приволжский Самарской области

За отчетный период 201\_\_ -201\_\_ учебный год.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

№	Критерий оценивания	самооценка	оценка комиссии
<b>Создание условий для сохранения здоровья воспитанников</b>			
1.	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб на организацию и качество питания, в том числе соблюдение норм физиологического питания: отсутствие-5 баллов		
2.	Отсутствие предписаний, обоснованных жалоб, замечаний в части соблюдения норм правил охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, электробезопасности – 5 баллов		
3.	Выполнение требований Сан ПиН (отсутствие замечаний со стороны администрации, воспитателей, своевременное устранение) – 5 баллов		
<b>Итого: 15 баллов</b>			

Состав экспертной комиссии:

/С.Ф. Марку/  
/Н.В. Самуткина/  
/Н.Г. Борисенко/  
/М.Я. Савина/  
/Т.В. Хамова/

С результатами экспертной комиссии ознакомлен:

/ \_\_\_\_\_

Согласовано  
январь 201\_\_ г.  
Председатель Управляющего  
совета Учреждения

\_\_\_\_\_ С.Ф Марку

## ЛИСТ ОЦЕНКИ

### РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГАРДЕРОБЩИКА

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Степняки  
муниципального района Приволжский Самарской области

За отчетный период 201\_\_ -201\_\_ учебный год.

Ф.И.О. : \_\_\_\_\_

№	Критерии оценки и показатели эффективности	самооценка	оценка комиссии
1	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений - 2 балла		
2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу гардеробщика- 2 балла		
3	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности - 2 балла		
4	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности одежды- 2 балла		
5	Высокий уровень этики общения в участниками образовательного процесса- 2 балла		
	<b>Итого: 10 баллов</b>		

Состав экспертной комиссии:

/С.Ф. Марку/  
/Н.В. Самуткина/  
/Н.Г. Борисенко/  
/М.Я. Савина/  
/Т.В. Хамова/

С результатами экспертной комиссии ознакомлен:

/ \_\_\_\_\_

### СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда между работниками учреждения в лице их представителя и работодателем государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Самарской области основной общеобразовательной школой пос. Степняки муниципального района Приволжский Самарской области в лице директора**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сумма финан- сирования (тыс. руб.)	Срок исполнени я	Ответствен ный	Примечани е
1	2	3	4	5	6
1	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками первой медицинской помощи, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	1,0	Постоянно	Заведующий хозяйством	
2	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами. (**)	2,0	Постоянно	Заведующий хозяйством	
3	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (своевременная стирка, дезинфекция, сушка), проведение ремонта и замена средств индивидуальной защиты.	0,5	Постоянно	Заведующий хозяйством	
4	Периодическое проведение проверки по пожарной безопасности		Постоянно	Заведующий хозяйством	

5	Перед началом учебного года проведение проверки готовности учреждения к новому учебному году.		ежегодно – август	Заведующий хозяйством	
6	Проведение рейдов по состоянию безопасности в кабинетах и помещениях технического персонала		1 раз в четверть	Заведующий хозяйством	
7	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления		1 раз в 3 года	Заведующий хозяйством	
8	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	-	-	-	-
9	Ремонт и монтаж электрических сетей.	-	-	-	-
10	Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.	-	-	-	-
11	Модернизация оборудования (его реконструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью снижения до допустимых уровней содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, механических колебаний (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового).	-	-	-	-
12	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, и других производственных коммуникаций, оборудования и сооружений.	-	-	-	-
13	Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля, элементы конструкции), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов	-	-	-	-

	и знаков безопасности -				
14	Устройство новых средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	-	-	-	-
15	Внедрение систем автоматического контроля уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.	-	-	-	
16	Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда	0,5	Постоянно	Директор	
17	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. (***) и учащихся при выполнении ими общественно-полезного труда и практических занятий.	3,0	Постоянно	Заведующий хозяйством	
18	Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников		Декабрь	Директор	
19	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.		Постоянно	Директор	
20	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (****)	0,3	Постоянно	Заведующий хозяйством	
21	Проведение подготовки работы учреждения в осенне-зимний период		август-ноябрь	Заведующий хозяйством	
22	Заправка огнетушителей и проверка их исправности		август	Заведующий хозяйством	
24	Проверка электрооборудования.		август	Заведующий хозяйством	
25	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров. (***)	12,0	1 раз в год	Директор	

26	Проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда, оценке уровней профессионального риска. (*)		1 раз в три года	Директор	
27	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессионального риска.		1 раз в три года	Директор	
28	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях	-	-	-	-
29	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды.	-	-	-	-
30	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.	-	-	-	-
31	Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей		1 раз в полугодие	Заведующий хозяйством	
32	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой.	-	-	-	-
33	Устройство тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.	-	-	-	-
	ИТОГО:	19,3			

«Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков» утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.03.2012 г. № 181н

(\*) Приказ Минтруда России от 24.01.2014 N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2014 N 31689).

(\*\*) Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н. с изменениями от 27.01.2010 г. № 28н.

(\*\*\*) Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

(\*\*\*\*) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

(\*\*\*\*\*) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

**Согласовано**  
**Председатель выборного**  
**органа первичной**  
**профсоюзной организации**  
**ГБОУ ООШ пос. Степняки**

\_\_\_\_\_ **С.Ф. Марку**  
**« 10 » января 2019 г.**

**Утверждаю**  
**Директор ГБОУ ООШ**  
**пос. Степняки**

\_\_\_\_\_ **И.Е.Яковлева**  
**« 10 » января 2019г.**

**Согласовано**  
**Председатель выборного**  
**органа первичной**  
**профсоюзной организации**  
**ГБОУ ООШ пос. Степняки**

\_\_\_\_\_ **С.Ф.Марку**  
**« 11 » января 2018 г.**

**Утверждаю**  
**Директор ГБОУ ООШ**  
**пос. Степняки**

\_\_\_\_\_ **И.Е.Яковлева**  
**« 11 » января 2018 г.**

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Самарской области основной общеобразовательной школы пос.**  
**Степняки муниципального района Приволжский**  
**Самарской области**

**пос. Степняки**

## **1. Общие положения**

1.1. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Степняки муниципального района Приволжский Самарской области (далее – учреждение) в области охраны труда.

1.2. Численность, порядок избрания и срок полномочий оговариваются в совместном решении работодателя и председателя выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Работники либо выборный орган первичной профсоюзной организации организуют выборы уполномоченных (доверенных) лиц в учреждении.

1.4. Выборы уполномоченных (доверенных) лиц проводятся на общем собрании работников учреждения на срок не менее двух лет. Уполномоченные могут быть избраны также из числа специалистов, не работающих в учреждении (по согласованию с работодателем). Не могут избираться уполномоченными (доверенными) лицами работники, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в учреждении.

1.5. Уполномоченные (доверенные) лица входят, как правило, в состав комитета (комиссии) по охране труда учреждения.

1.6. Уполномоченные (доверенные) лица организуют свою работу во взаимодействии с директором учреждения, представительным органом работников учреждения, со службой охраны труда и другими службами учреждения, с государственными органами надзора за охраной труда.

1.7. Уполномоченные (доверенные) лица в своей деятельности должны руководствоваться трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.8. Уполномоченные (доверенные) лица периодически отчитываются на общем собрании работников, избравших их.

## **2. Основные задачи уполномоченных (доверенных) лиц**

2.1. Основными задачами уполномоченных (доверенных) лиц являются:

2.1.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.1.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.1.3. Представление интересов работников в государственных, общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных соглашением по охране труда.

2.1.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

### **3. Функции уполномоченных (доверенных) лиц**

3.1. В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, возложить на уполномоченных (доверенных) лиц следующие функции:

3.1.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

- своевременное прохождение медицинских осмотров работниками.

3.1.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.1.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников учреждения.

3.1.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.

3.1.5. Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения – оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.1.6. По поручению работников – участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.1.7. Информирование работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состояния условий и охраны труда в учреждении, проведение разъяснительной работы среди работников по вопросам охраны труда.

#### **4. Права уполномоченных (доверенных) лиц**

4.1. Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных (доверенных) лиц, им должно быть предоставлено право:

4.1.1. Контролировать соблюдение в учреждении, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.1.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, по результатам расследования несчастных случаев на производстве.

4.1.3. Принимать участие в работе комиссии по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.1.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.1.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.1.6. Выдавать директору учреждения обязательные к рассмотрению представления (приложение № 1) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных соглашением по охране труда.

#### **5. Гарантии прав деятельности уполномоченных (доверенных) лиц**

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.2. Организовать ежегодное обучение уполномоченных (доверенных) лиц по специальной программе в учебных центрах с сохранением среднего заработка на время обучения.

5.3. Обеспечить изготовление соответствующих удостоверений и вручение вновь избранным уполномоченным (доверенным) лицам.

5.4. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня для выполнения возложенных функций.

## **6. Прекращение деятельности уполномоченных (доверенных) лиц**

6.1. Деятельность уполномоченных (доверенных) лиц прекращается с момента окончания срока, на который они избраны общим собранием трудового коллектива учреждения.

6.2. Досрочное прекращение полномочий уполномоченных (доверенных) лиц допускается по решению избравшего их органа, если они:

- не выполняют возложенных на них функций (в том числе по ходатайству директора учреждения);
- не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда;
- отказываются от выполнения обязанностей по личной просьбе;
- увольнение работника.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) № \_\_\_\_ (рег. ном.)  
Кому \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)  
В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда) предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п.п.	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченный  
(доверенное лицо)  
по охране труда

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Представление получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата подпись)

лицевая сторона

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
**уполномоченного (доверенного) лица**  
**по охране труда**

внутренняя сторона, левая часть

---

(наименование предприятия, учреждения, организации)

---

( фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда

---

(наименование должности и подпись руководителя предприятия,  
выдавшего документ)

" \_ " \_\_\_\_\_ 200

г.

внутренняя сторона, правая часть

---

(Личная подпись)

Действителен до  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 г.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние  
охраны \_\_\_\_\_ труда \_\_\_\_\_ в

---

(наименование предприятия (подразделения)

и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению  
представления об устранении выявленных нарушений требований  
нормативных актов по охране труда.

---

**Согласовано**  
**Председатель выборного**  
**органа первичной**  
**профсоюзной организации**  
**ГБОУ ООШ пос. Степняки**

\_\_\_\_\_ **С.Ф. Марку**  
**« 11 » января 2018 г.**

**Утверждаю**  
**Директор ГБОУ ООШ**  
**пос. Степняки**

\_\_\_\_\_ **И.Е. Яковлева**  
**« 11 » января 2018 г.**

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о совместном комитете (комиссии) по охране труда**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Самарской области основной общеобразовательной школы пос.**  
**Степняки муниципального района Приволжский**  
**Самарской области**

**пос. Степняки**

## **1. Общие положения**

1.1. Комитет (комиссия) является составной частью системы управления охраной труда учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении учреждением в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.2. Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателя и уполномоченного работниками представительного органа (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей сторон).

Инициатором создания комитета (комиссии) может быть работодатель и (или) работники либо выборный орган первичной профсоюзной организации.

Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда работников.

1.2. Численность членов комитета (комиссии) определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики учреждения, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.3. Выдвижение в комитет (комиссию) представителей работников проводится на общем собрании (конференции) работников, представители работодателя – назначаются приказом (распоряжением) по учреждению.

Состав комитета (комиссии) утверждается приказом работодателя.

1.4. Комитет (комиссия) избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета (комиссии) не избирается работник, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.5. Члены комитета (комиссии) выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

Комитет (комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета (комиссии) и утверждается его (ее) председателем.

Заседания комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Члены комитета (комиссии) информируют не реже одного раза в год представителя работников или собрание (конференцию) работников о проделанной ими работе.

Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников учреждения вправе отозвать из комитета (комиссии) своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей.

Работодатель вправе своим решением отозвать своих представителей из комитета (комиссии) и назначить новых представителей.

1.6. В своей работе комитет (комиссия) взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, профсоюзом, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля, службой охраны труда учреждения и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики работы и отраслевых особенностей учреждения, конкретных интересов работников учреждения). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется совместным решением работодателя и председателя выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комитета (комиссии) необходимо получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда социального страхования.

1.8. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права Российской Федерации, Самарской области, генеральным, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами учреждения.

## **2. Задачи комитета (комиссии)**

2.1. На комитет (комиссию) возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Разработка на основе предложений членов комитета (комиссии), программы совместных действий работодателя и работников, уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.1.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.1.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

2.1.4. Сбор и рассмотрение предложений для разработки соглашения об охране труда. Разработка организационно-оздоровительных мероприятий.

## **3. Функции комитета (комиссии)**

3.1. Для выполнения поставленных задач возложить на комитет следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, уполномоченных работниками представительных органов для выработки

рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.1.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.1.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в учреждении в целом, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

3.1.4. Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.1.5. Доведение до сведения работников учреждения результатов специальной оценки условий труда.

3.1.6. Информирование работников учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой и специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.1.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения рекомендаций при трудоустройстве.

3.1.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также контроля за расходованием средств учреждения и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.1.9. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работы по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.1.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, иному уполномоченному работниками представительному органу.

#### **4. Права комитета (комиссии)**

4.1. Для осуществления возложенных функций комитет (комиссия) имеет право:

получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

заслушивать на заседании комитета (комиссии) сообщения работодателя (его представителей) и других работников о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

заслушивать на заседании комитета (комиссии) руководителей и других работников учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, входящим в его компетенцию;

вносить предложения о поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных условиях труда, компенсаций.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа пос.  
Степняки муниципального района Приволжский Самарской области

Согласовано  
Председатель выборного  
органа первичной  
профсоюзной организации  
ГБОУ ООШ пос. Степняки  
\_\_\_\_\_С.Ф.Марку  
« 11 » января 2018 г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ ООШ  
пос. Степняки

\_\_\_\_\_И.Е.Яковлева  
« 11 » января 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работников**

пос. Степняки

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О защите персональных данных в ГБОУ ООШ пос. Степняки (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и других нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов персональных данных в ГБОУ ООШ пос. Степняки с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Целью настоящего Положения является защита персональных данных субъектов персональных данных ГБОУ ООШ пос. Степняки от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного их использования или утраты. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

1.4.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Положением об обработке и защите персональных данных и приказами ГБОУ ООШ пос. Степняки.

1.4.2. **Обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.4.3. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.4.4. **Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия

решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

**1.4.5. Блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

**1.4.6. Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**1.4.7. Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**1.4.8. Информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**1.4.9. Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения ГБОУ ООШ пос. Степняки или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

**1.4.10. Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные данным субъектом.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта или по решению директора ГБОУ ООШ пос. Степняки, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

**1.4.11. Трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных ГБОУ ООШ пос. Степняки через Государственную

границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому лицу или юридическому лицу иностранного государства.

1.4.12. **Работники** - лица, имеющие трудовые отношения с ГБОУ ООШ пос. Степняки, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с ГБОУ ООШ пос. Степняки в отношения по поводу приема на работу.

1.4.13. **Оператор** - лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

1.5. **К субъектам персональных данных** в ГБОУ ООШ пос. Степняки (далее – субъекты) относятся лица – носители персональных данных, передавшие свои персональные данные ГБОУ ООШ пос. Степняки (как на добровольной основе, так и в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов) для приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, в том числе:

- работники ГБОУ ООШ пос. Степняки, включая совместителей, а также лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера;
- обучающиеся в ГБОУ ООШ пос. Степняки;
- законные представители обучающихся в ГБОУ ООШ пос. Степняки;
- иные лица, предоставляющие персональные данные ГБОУ ООШ пос. Степняки.

1.6. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями ГБОУ ООШ пос. Степняки.

1.7. Сбор, хранение, использование и распространение персональных данных лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.8. Должностные лица ГБОУ ООШ пос. Степняки, в обязанности которых входит ведение персональных данных субъектов персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.9. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором ГБОУ ООШ пос. Степняки; являются обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов

персональных данных ГБОУ ООШ пос. Степняки. Все субъекты персональных данных, представляемых в ГБОУ ООШ пос. Степняки должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент указанного ознакомления.

## **2. Принципы обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных в ГБОУ ООШ пос. Степняки осуществляется на основе следующих принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям ГБОУ ООШ пос. Степняки;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2.3. Субъект персональных данных является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи ГБОУ ООШ пос. Степняки своих персональных данных.

2.4. Держателем персональных данных является ГБОУ ООШ пос. Степняки, которому субъект персональных данных добровольно передает во владение свои персональные данные. ГБОУ ООШ пос. Степняки выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

2.5. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику и (или) держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

2.6. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъекта может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

### 3. Понятие и состав персональных данных

3.1. Под персональными данными субъектов персональных данных понимается информация, необходимая ГБОУ ООШ пос. Степняки в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного субъекта персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное и имущественное положение, образование, профессия, доходы), а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъекта, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные являются конфиденциальной информацией. К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

*для работников ГБОУ ООШ пос. Степняки, находящихся в трудовых отношениях с Учреждением:*

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы работника;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства (пребывания), номер домашнего, мобильного телефона;
- содержание трудового договора (контракта);
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- анкеты, заполняемые субъектами персональных данных;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования;
- рекомендации, характеристики;
- фотографии;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

*для остальных субъектов персональных данных:*

- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта;
- карта профилактических прививок;
- копия медицинского полиса;
- личная карта обучающегося;
- сведения о составе семьи;
- место работы и телефон родителей, законных представителей;

- образование родителей, законных представителей;
- адрес места жительства (пребывания), номер домашнего, мобильного телефона;
- документы по учету обучающихся, а также информация о выполнении ими учебных планов, успеваемости и т.п.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, однако, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

#### **4. Получение, обработка и хранение персональных данных.**

4.1. ГБОУ ООШ пос. Степняки получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
- анкета, заполняемая при приеме на работу, поступлении на обучение;
- иные документы и сведения, предоставляемые субъектом персональных данных при приеме на работу, обучение, а также в процессе работы, обучения.

Субъект персональных данных обязан представлять ГБОУ ООШ пос. Степняки достоверные сведения о себе. ГБОУ ООШ пос. Степняки имеет право проверять достоверность указанных сведений в порядке, не противоречащим законодательству России.

4.2. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и качества освоения учебного материала, обеспечения сохранности имущества.

4.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъектов ГБОУ ООШ пос. Степняки руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством в сфере образования и иными федеральными законами.

4.4. Все персональные данные субъекта персональных данных ГБОУ ООШ пос. Степняки получает непосредственно у указанных субъектов. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение кадровой и учебной деятельности, принимает от субъекта документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений.

4.5. Если персональные данные субъекта персональных данных, возможно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. ГБОУ ООШ пос. Степняки должна сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

4.6. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является его письменное согласие. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых ГБОУ ООШ пос. Степняки способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

4.7. Согласия субъекта на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или иного договора или соглашения между работником и ГБОУ ООШ пос. Степняки;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия при данных обстоятельствах невозможно;

- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

4.8. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

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

В случае смерти субъекта согласие на обработку его персональных данных при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

4.10. В случае, если ГБОУ ООШ пос. Степняки 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.

4.11. ГБОУ ООШ пос. Степняки не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной, частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением, если:

- субъект дал согласие в письменной форме на обработку своих соответствующих персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта в данный момент невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

Обработка персональных данных, перечисленных в п.4.11. настоящего Положения, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.12. Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), могут обрабатываться только при наличии согласия субъекта персональных данных в письменной форме.

4.13. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта в связи с осуществлением правосудия, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.14. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством РФ.

4.15. Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Университета, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.16. Документы, содержащие персональные данные работника составляют его личное дело. Документы, содержащие персональные данных обучающегося составляют его личное дело.

Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях; помимо этого может храниться в виде электронных документов, баз данных. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника / обучения обучающегося.

Письменные доказательства получения оператором согласия субъекта персональных данных на их обработку хранятся в личном деле.

4.17. При обработке персональных данных директор ГБОУ ООШ пос. Степняки вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

4.18. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные субъектов, определяется приказом директора ГБОУ ООШ пос. Степняки.

4.19. К получению, обработке, передаче и хранению персональных данных субъекта могут иметь доступ сотрудники администрации ГБОУ ООШ пос. Степняки, сотрудники управления бухгалтерского учета, представители органов управления образования муниципального, регионального и федерального уровней.

4.20. Основная работа по обработке персональных данных возлагается на заместителя директора по УВР, курирующего вопросы информатизации в ГБОУ ООШ пос. Степняки, заместителя директора по УВР, курирующего

вопросы государственной итоговой аттестации в ГБОУ ООШ пос. Степняки, которые действуют на основании инструкции, предусматривающей:

- порядок обработки персональных данных без использования средств вычислительной техники, защиты носителей информации о персональных данных от несанкционированного доступа;
- порядок защиты баз данных, размещенных на серверах и других электронных носителях от внешнего и внутреннего несанкционированного доступа;
- порядок передачи персональных данных в ГБОУ ООШ пос. Степняки;
- порядок оформления и переоформления трудового договора и обязательства по неразглашению персональных данных.

4.21. Организация обеспечения техническими средствами обработки (ПЭВМ, серверами и т.д.) и их исправной работы организуется заместителем директора по УВР, курирующим вопросы информатизации.

4.22. Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов, оборудуются надежными замками.

Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов, в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся персональные данные, должно производиться в присутствии соответствующих работников.

## **5. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных**

5.1. Субъект персональных данных обязан:

- передавать ГБОУ ООШ пос. Степняки или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, законодательством об образовании, иными законами РФ, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.
- своевременно, в срок, не превышающий одного месяца, сообщать ГБОУ ООШ пос. Степняки об изменении своих персональных данных.

5.2. Субъект персональных данных имеет право:

5.2.1. На полную информацию о своих персональных данных и об их обработке.

5.2.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту или его законному представителю ГБОУ ООШ пос. Степняки при личном обращении либо при получении запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и

подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

Право субъекта на доступ к своим персональным данным ограничивается в следующих случаях:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

5.2.3. На доступ к относящимся к субъекту медицинских данных с помощью (с участием) медицинского специалиста по их выбору.

5.2.4. Требовать от ГБОУ ООШ пос. Степняки исключения, исправления или уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства РФ об образовании и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением субъекта персональных данных на имя директора ГБОУ ООШ пос. Степняки. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные субъекта, последний имеет право заявить в письменном виде оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера субъекта имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.5. Требовать об извещении ГБОУ ООШ пос. Степняки всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.6. При отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъекта, он имеет право заявить в письменной форме оператору (ГБОУ ООШ пос. Степняки) о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. При отклонении оператором указанного обращения (несогласия), субъект персональных данных имеет право обжаловать действия оператора в порядке, предусмотренном законодательством России.

5.2.7. Получать сведения о ГБОУ ООШ пос. Степняки, о месте его нахождения, о наличии у ГБОУ ООШ пос. Степняки персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных.

5.2.8. Получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных ГБОУ ООШ пос. Степняки, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.9. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействия ГБОУ ООШ пос. Степняки при обработке и защите персональных данных.

5.3. Субъект персональных данных не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту охраняемой законом тайны.

5.4. Запрещается 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, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.5 настоящего Положения.

5.5. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия субъекта в письменной форме или в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.6. ГБОУ ООШ пос. Степняки обязана разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов.

5.7. ГБОУ ООШ пос. Степняки обязан рассмотреть возражение субъекта персональных данных в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.

5.8. Если обязанность предоставления персональных данных субъектом установлена федеральным законом (включая налоговое, трудовое право), ГБОУ ООШ пос. Степняки обязана разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

5.9. Если персональные данные были получены не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены ГБОУ ООШ пос. Степняки на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), ГБОУ ООШ пос. Степняки до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- 1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) права субъекта в области защиты персональных данных.

5.10. ГБОУ ООШ пос. Степняки обязана безвозмездно предоставить субъекту персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор (ГБОУ ООШ пос. Степняки) обязан уведомить соответствующего субъекта персональных данных и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

ГБОУ ООШ пос. Степняки обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа в установленные нормативно-правовыми актами РФ сроки.

5.11. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними ГБОУ ООШ пос. Степняки обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных ГБОУ ООШ пос. Степняки на основании соответствующих документов обязана уточнить персональные данные и снять их блокирование.

5.12. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными ГБОУ ООШ пос. Степняки в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В

случае невозможности устранения допущенных нарушений ГБОУ ООШ пос. Степняки в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных ГБОУ ООШ пос. Степняки обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

5.13. В случае достижения цели обработки персональных данных ГБОУ ООШ пос. Степняки обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом субъекта персональных данных.

5.14. В случае отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных ГБОУ ООШ пос. Степняки обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон и (или) федеральным законом. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

5.15. До начала обработки персональных данных ГБОУ ООШ пос. Степняки обязана уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с ГБОУ ООШ пос. Степняки трудовые отношения;

- полученных ГБОУ ООШ пос. Степняки в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются ГБОУ ООШ пос. Степняки исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- относящихся к членам (участникам) общественного объединения или религиозной организации и обрабатываемых соответствующим общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится ГБОУ ООШ пос. Степняки, или в аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных.

5.16. Уведомление должно быть направлено в письменной форме и подписано уполномоченным лицом или направлено в электронной форме и подписано электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- адрес ГБОУ ООШ пос. Степняки;
- цель обработки персональных данных;
- категории субъектов, персональных данных которых обрабатываются;
- правовое основание обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых ГБОУ ООШ пос. Степняки способов обработки персональных данных;

- описание мер, которые ГБОУ ООШ пос. Степняки обязуется осуществлять при обработке персональных данных по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

- дата начала обработки персональных данных;

- срок и условия прекращения обработки персональных данных.

#### **6. Доступ к персональным данным субъекта и их передача**

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри ГБОУ ООШ пос. Степняки) к персональным данным субъектов имеют сотрудники ГБОУ ООШ пос. Степняки, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

6.1.1. Право доступа к персональным данным субъекта – работника ГБОУ ООШ пос. Степняки имеют:

- директор ГБОУ ООШ пос. Степняки;

- заместитель директора по УВР;

- заместитель директора по АХР;

- инспектор по кадрам;

- секретарь-делопроизводитель;

- непосредственно субъект;

- другие сотрудники организации, которые имеют доступ к персональным данным субъекта с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

Право доступа к персональным данным субъекта – обучающегося в ГБОУ ООШ пос. Степняки имеют:

- директор ГБОУ ООШ пос. Степняки ;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по АХР;
- инспектор по кадрам;
- секретарь-делопроизводитель.
- библиотекарь;
- медицинский работник;
- классный руководитель.
- непосредственно субъект;
- другие сотрудники организации, которые имеют доступ к персональным данным субъекта с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

После прекращения юридических отношений с субъектом персональных данных (увольнения работника, окончания обучения студента и т.п.) документы, содержащие его персональные данные, хранятся в ГБОУ ООШ пос. Степняки в течение сроков, установленных архивным и иным законодательством РФ.

## 6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне ГБОУ ООШ пос. Степняки относятся следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы лицензирования и сертификации;
- органы прокуратуры и ФСБ;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения государственных и муниципальных органов управления образованием.

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации исключительно в сфере своей компетенции.

6.3. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

6.4. Оператор обязан сообщать персональные данные субъекта по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры иных правоохранительных органов.

6.5. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника. Аналогичное правило применяется в отношении студентов (в том числе окончивших вуз) и иных категорий обучающихся.

6.6. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

6.7. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в ГБОУ ООШ пос. Степняки с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия в соответствии с нормами трудового и семейного законодательства РФ.

6.8. При передаче персональных данных ГБОУ ООШ пос. Степняки должен соблюдать следующие требования:

6.8.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральными законами.

6.8.2. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.8.3. Предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

6.8.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции и возможности обучения.

6.8.5. Передавать персональные данные субъекта представителям работников и иных категорий субъектов персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.8.6. Разрешать доступ к персональным данным исключительно специально уполномоченным лицам (при этом указанные лица должны иметь право получать лишь те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций).

Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

6.9. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.10. Ответы на правомерные письменные запросы других предприятий, учреждений и организаций даются с разрешения директора ГБОУ ООШ пос. Степняки в письменной форме, в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

6.11. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

6.12. Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.

### **6.13. Трансграничная передача персональных данных.**

6.13.1. До начала осуществления трансграничной передачи персональных данных ГБОУ ООШ пос. Степняки обязана убедиться, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъекта персональных данных.

6.13.2. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту персональных данных, осуществляется в соответствии с ФЗ «О персональных данных» и может быть запрещена или ограничена в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, нравственности, здоровья, прав и законных интересов граждан, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

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

- наличия согласия субъекта персональных данных в письменной форме;
- предусмотренных международными договорами Российской Федерации об оказании правовой помощи по гражданским, семейным и уголовным делам;
- предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме.

## **7. Защита персональных данных**

7.1. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность

информации в процессе управленческой и производственной деятельности ГБОУ ООШ пос. Степняки.

7.2. ГБОУ ООШ пос. Степняки при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требованиями к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

7.3. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением технологий хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

7.4. Мероприятия по защите персональных данных подразумеваются не внутреннюю и внешнюю защиту.

7.4.1. «Внутренняя защита» включает следующие организационно-технические мероприятия:

7.4.1.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководством и специалистами ГБОУ ООШ пос. Степняки.

7.4.1.2. Для защиты персональных данных в ГБОУ ООШ пос. Степняки применяются следующие принципы и правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится соответствующая вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- защита паролями доступа персональных компьютеров, на которых содержатся персональные данные.

7.4.1.3. Личные дела работников могут выдаваться на рабочие места только директору ГБОУ ООШ пос. Степняки и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора ГБОУ ООШ пос. Степняки.

7.4.2. «Внешняя защита» включает следующие организационно-технические мероприятия:

7.4.2.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

7.4.2.2. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ГБОУ ООШ пос. Степняки, посетители, сотрудники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в управлении кадрами, управлении бухгалтерского учета, финансов и прогнозирования, других подразделений, использующих персональные данные.

7.4.2.3. Для защиты персональных данных соблюдается ряд мер организационно-технического характера:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

7.5. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказами директора, иными локальными нормативными актами.

## **8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

8.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и

обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.5. Каждый сотрудник ГБОУ ООШ пос. Степняки, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

8.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных, возможность ознакомления с документами и материалами, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных, либо несвоевременное их предоставление в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного наказания в порядке установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.7. В соответствии с Гражданским кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую персональные данные, обязаны возместить причиненные убытки; такая же обязанность возлагается и на работников, не обладающих правом доступа к персональным данным.

8.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собиране или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения влечет наложение наказания в порядке, предусмотренном Уголовным кодексом РФ.

8.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа пос.  
Степняки муниципального района Приволжский Самарской области**

**Согласовано**  
**Председатель выборного**  
**органа первичной**  
**профсоюзной организации**  
**ГБОУ ООШ пос. Степняки**  
\_\_\_\_\_ **С.Ф.Марку**  
**« 11 » января 2018 г.**

**Утверждаю**  
**Директор ГБОУ ООШ**  
**пос. Степняки**

\_\_\_\_\_ **И.Е.Яковлева**  
**« 11 » января 2018 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управляющем совете**  
**Учреждения**

## **Общие положения**

1.1. Управляющий совет создается на паритетной основе из представителей работников, представителей работодателя и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации и осуществляет свою деятельность в целях распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Степняки муниципального района Приволжский Самарской области (далее – Учреждение), призванного решать задачи, связанные с повышением эффективности труда работников и качества образования, совершенствованием кадрового потенциала.

Представители работников выдвигаются в Управляющий совет на основании решения общего собрания работников учреждения, представители работодателя назначаются приказом директора учреждения, представители выборного органа первичной профсоюзной организации - решением этого органа.

1.2. Численность членов Управляющего совета определяется в зависимости от числа работников в Учреждении. Состав Управляющего совета и срок его полномочий утверждается приказом директора Учреждения.

1.3. Управляющий совет отчитывается о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании работников Учреждения.

1.4. Управляющий совет может избрать из своего состава председателя и секретаря.

1.5. Члены Управляющего совета выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

Заседания Управляющего совета проводятся не реже двух раз в год.

1.6. В случае признания деятельности членов Управляющего совета неудовлетворительной общее собрание работников вправе отозвать их из состава Управляющего совета и выдвинуть в его состав новых представителей, приказом директора Учреждения могут быть назначены другие представители работодателя, решением выборного органа первичной профсоюзной организации выдвигаются новые представители.

1.7. Управляющий совет в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором Учреждения и локальными актами Учреждения.

1.8. Критерии оценки деятельности работников и размеры стимулирующих выплат устанавливаются локальными актами Учреждения - Положением об оплате труда работников и Положением о материальном стимулировании работников, утвержденным директором Учреждения по согласованию с представителем работников.

## **2. Задачи Управляющего совета**

2.1. На Управляющий совет возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Защита прав и реализация законных интересов всех участников образовательного процесса.

2.1.2. Объективная оценка профессиональной деятельности работников Учреждения.

2.1.3. Соблюдение сроков рассмотрения аналитической информации для распределения стимулирующего фонда оплаты труда.

### **3. Функции Управляющего совета**

3.1. Для выполнения поставленных задач на Управляющий совет возлагаются следующие функции:

получение аналитической информации о показателях стимулирующих выплат работникам Учреждения от директора Учреждения;

рассмотрение полученной информации о показателях стимулирующих выплат;

рассмотрение возможности снижения или не начисления выплат стимулирующего характера;

своевременная передача директору Учреждения протокола о распределении стимулирующих выплат с целью издания соответствующего приказа.

3.2. Решение о распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения принимается открытым голосованием членов Управляющего совета, если на заседании присутствовали более 50 процентов членов Управляющего совета и за него проголосовали не менее двух третей присутствующих членов Управляющего совета.

Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Управляющего совета, присутствовавшими на заседании.

При несогласии отдельных работников с решениями Управляющего совета, споры разрешаются в установленном законом порядке.

3.3. С целью обеспечения объективного подхода к определению размера стимулирующих выплат ведется постоянный учет и оценка достижений и упущений в работе работников Учреждения. Управляющий совет осуществляет контроль за правильностью данного учета.

### **4. Гарантии прав деятельности Управляющего совета**

4.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы Управляющего совета, обеспечивать его изданиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальными актами учреждения.

4.2. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня членам Управляющего совета для выполнения возложенных функций.

### **5. Прекращение деятельности Управляющего совета**

5.1. Деятельность Управляющего совета прекращается с момента окончания срока, на который он назначен приказом по Учреждению.

5.2. Досрочное прекращение полномочий члена Управляющего совета возможно в следующих случаях: не выполняет возложенные на него функции (в том числе по ходатайству директора учреждения); не проявляет

необходимой требовательности по защите прав работников; отказывается от выполнения обязанностей по личной просьбе;  
увольнение работника - члена Управляющего совета.

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа пос.  
Степняки муниципального района Приволжский Самарской области**

Согласовано  
Председатель выборного  
органа первичной  
профсоюзной организации  
ГБОУ ООШ пос. Степняки  
\_\_\_\_\_ С.Ф. Марку  
« 10 » января 2019 г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ ООШ  
пос. Степняки  
\_\_\_\_\_ И.Е.Яковлева  
« 10 » января 2019 г.

**НОРМЫ**

**бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих  
средств, порядок и условия их выдачи**

(Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от  
17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи  
работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта  
безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или)  
обезвреживающими средствами»)

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
<b>1. Защитные средства</b>			
1.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве.	100 мл
<b>2. Очищающие средства</b>			
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: уборщик служебных помещений.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

**Стандарт безопасности труда**  
**«Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими**  
**средствами»**  
**(извлечения)**

1. Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами») устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.

3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

6. Работодатель вправе по согласованию с представителем работников и с учетом своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

7. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

9. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

10. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

11. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

12. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом)

работодателя и утверждаются работодателем по согласованию с представителем работников.

13. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценки условий труда) с учётом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

До получения работодателем результатов проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценки условий труда) или в случае их отсутствия у

работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на основании Типовых норм.

14. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя.

17. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов, обладающие антибактериальным эффектом, выдаются работникам, занятым на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук работающих, при работе с бактериальными опасными средами, а также при нахождении рабочего места удалённо от стационарных санитарно-бытовых узлов.

20. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твёрдого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными

веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

23. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

24. Работодатель обязан организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен приложением к Стандарту.

25. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

26. Ответственность за своевременную и в полном объёме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя (его представителя).

27. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем Стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

28. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) Стандарта в подведомственных организациях осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_

УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ  
СРЕДСТВ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ Табельный  
номер \_\_\_\_\_

Структурное  
подразделение \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_ Дата поступления на  
работу \_\_\_\_\_

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в  
другое

структурное  
подразделение \_\_\_\_\_

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам  
смывающих

и (или) обезвреживающих средств:

<b>Пункт Типовых норм</b>	<b>Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств</b>	<b>Единица измерения (г/мл)</b>	<b>Количество на год</b>

Директор ОУ \_\_\_\_\_

Оборотная сторона личной карточки

<b>Вид смывающих и (или) обезвреживающ их средств</b>	<b>Свидетельство о государственно й регистрации, сертификат соответствия</b>	<b>Выдано</b>			
		<b>дат а</b>	<b>количеств о (г/мл)</b>	<b>способ выдачи (индивидуальн о; посредством дозировующей системы)</b>	<b>расписка в получении</b>

Директор ОУ \_\_\_\_\_