

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №19»
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2015-2018 годы

От работодателя:

Директор Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №19»



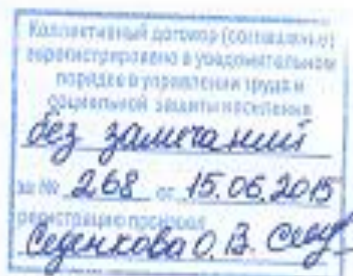
В.Д. Похилько

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзного
комитета Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №19»

О.А. Кругликова



Июнь 2015г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №19» Шпаковского муниципального района, Ставропольского края (далее – учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда" от 1.03.2007г. № 6-кз;
- Краевое трехстороннее соглашение между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и региональным объединением работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, на 2014-2016 годы;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, на 2014 - 2017 годы

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя – директора (далее – работодатель);
- работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения *(в том числе – совместителей)*.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников образования и науки РФ, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30 ТК РФ).

1.6. Председатель первичной профсоюзной организации выступает в качестве единственного полномочного представителя работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров

доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель принимает по согласованию профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о премировании работников;
- 4) положение о предоставлении материальной помощи;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

9) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;

10) другие локальные нормативные акты.

1.16. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

1.17. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. 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 является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем по согласованию с профкомом (приложение № 1).

2.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение № 2).

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями руководителей и главным бухгалтером учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев, а для главного бухгалтера - 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течении в течение 2-х лет после увольнения и др.

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.9. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.10. Работодатель обязан ознакомить работника под его подпись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.11. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

2.12. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

2.13. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

2.15. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профком исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации –

различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;

- мнения (согласования) профкома.

3.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

- принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого

(муниципального) бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №19» (Приложение №3) и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые пол месяца. Днями выплаты заработной платы являются: 12 и 22 числа. Размер заработной платы за первую половину месяца (аванс) устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени. По заявлению работника может быть установлен иной размер аванса, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время.

Выплата заработной платы производится в денежной форме и перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профкомом (Приложение №4), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

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

3.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ.

3.9. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.10. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).

3.11. Молодым специалистам, приступившим к работе, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере 50% от ставки заработной платы.

3.12. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

3.13. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или 24%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Конкретный размер данной доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам аттестации рабочего места с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда в Приложении № 3.

До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему работу, включенную в указанные Перечни, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере 4 % ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.14. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих

выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

3.15. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.16. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профкома. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

3.17. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- иных случаях, что фиксируется в Положении о премировании и материальной помощи учреждения.

3.18. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.19. Выплаты за дополнительные трудовые затраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

3.20. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

3.21. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем для педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

3.22. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 4, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.23. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;
- истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу;
- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более двух лет.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

3.24. Продлить на один год с момента выхода на работу оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

3.25. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

3.26. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

3.27. Специалистам за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, осуществляется компенсационная выплата в размере 25% ставки

заработной платы. Учителям и преподавателям данная выплата осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

3.28. В целях повышения социального статуса работников, престижа педагогической профессии и мотивации труда работодатель ежегодно осуществляет увеличение ФОТ работников на величину фактической инфляции за предыдущий период в соответствии с федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

- Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов;
- Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома;
- Условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями.

Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

4.2. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

4.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.4. Педагогическим работникам в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по соглашению сторон трудового договора может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска в Приложении №5.

4.6. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (мужу) – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня, бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома за общественную работу – 5 календарных дней;
- библиотекарю (зав. библиотекой) – 14 календарных дней.

4.7. Работникам учреждения, в котором имеются подразделения с неустрашимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. До утверждения Правительством РФ в порядке, установленном статьей 117 ТК РФ перечней таких работ, применяется Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П – 22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями):

- повару, работающему у плиты – 7 дней

(раздел 43 «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением ГКТ СССР и ВЦСПС от 25.10.74г. №298/П-22).

4.8 По результатам оценки качества условий труда не предусмотренных указанными Перечнем, а также Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», работникам устанавливаются следующие компенсации, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего

времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»:

- сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней;

- повышение оплаты труда – 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.9. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения профкома. 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 может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.10. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, (заместителям руководителя и т. д.) устанавливается работодателем по согласованию с профкомом, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.11. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п.4.9 настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

4.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;

- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

4.14. 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.

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

4.16. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.17. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

4.18. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.19. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их

оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

4.20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

4.21. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.22. При увольнении работника выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

5.2. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

5.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

5.4. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования при обучении вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем договора.

5.5. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников учреждения, соблюдаются следующие условия:

5.5.1. Оплата труда педагогических и руководящих работников учреждения, установленная по ставке заработной платы (должностному окладу) в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией.

5.5.2. Аттестации не подлежат:

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

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.5.3. В течение срока действия второй квалификационной категории педагогические работники не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

5.5.4. Педагогические работники освобождаются от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние три года;
- получения отраслевых знаков отличия за последние пять лет;
- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет.

5.6. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

5.7. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

5.8. Педагогическим работникам учреждения предоставляется право на денежную компенсацию в размере 100 процентов фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

За педагогическими работниками учреждения сельской местности, перешедшими на пенсию и проработавшими в этих учреждениях не менее 10 лет, сохраняется право денежную компенсацию в размере 100 процентов фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

5.9. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств учреждения.

5.10. Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не

в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключается Соглашение по охране труда (Приложение № 6).

6.2. Работодатель обеспечивает:

- выделение средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении об охране труда;
- создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома.
- возврат части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией специальной оценки условий труда по условиям труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- привлечение представителей профкома к участию в комиссиях по приёмке образовательного учреждения к новому учебному году;
- проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
- нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств учреждения;
- работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;
- приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения.
- своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;
- обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- сохранение места работы (должность) и среднего заработка за работниками учреждения на время приостановления работ органами

государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

- гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- проведение специальной оценки условий труда;
- прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда рабочих мест. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.4. Работодатель совместно с профкомом осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

Представляет в профком письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Один раз в полгода информирует профком о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.5. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

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

6.7. Работодатель гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников.

6.8. Профком:

- осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза учреждения на охрану труда;
- инициирует создание в учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;
- участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;
- оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда;

- принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;
- организывает проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

VII. Высвобождение работников и содействие их занятости.

7.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников учреждения стороны договорились:

- обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;
- оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;
- содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;
- совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:
 - 10 работников и более в течение 30 дней;
 - 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

7.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ имеют также:

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет,
- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

7.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

7.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно

работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

7.5. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

7.6. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время 2 часа в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

7.7. Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

- проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

- сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более чем на год;

- эффективно использовать кадровые ресурсы.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

- Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России;

- Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, на 2014-2016 годы;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, на 2014 - 2017 годы

8.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника учреждения в связи с его членством в Профсоюзе или его профсоюзной деятельностью.

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

8.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8.4. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента.

8.5. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен статьёй 372, 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

8.6. Представители профсоюзной организации включаются в состав совета школы; комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.7. Профкому предоставляется бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы. Работодатель обеспечивает охрану и уборку выделяемого помещения, безвозмездно предоставляет имеющиеся транспортные средства и создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома.

8.8. По согласованию с профкомом производится:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- принятие Положений о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

8.9. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- другие вопросы, предусмотренные коллективными договорами.

8.10. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

8.10.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.10.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель (заместитель) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.10.3. Работники учреждения, являющиеся членами краевого комитета Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива - не менее 12 рабочих дней в год. Данное положение распространяется также на работников учреждения, являющихся членами комиссии по ведению коллективных переговоров и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

8.11. Члены профкома освобождаются от работы для участия в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые Профсоюзом, в работе пленумов, президиумов, семинаров с сохранением среднего заработка.

8.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

8.13. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 25% ставки заработной платы (должностного оклада) за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

9.1. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от

факта его уведомительной регистрации.

9.2. Контроль исполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 3 человек с равным представительством от работодателя и профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

9.4. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения работников на общем собрании 1 раз в год и размещаются на сайте учреждения.

9.5. В месячный срок со дня подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

9.6. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и профкома.

9.7. В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

9.8. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

9.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.10. В соответствии с действующим законодательством несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Положение об оплате труда.
2. Положение о порядке обработки персональных данных работников.
3. Перечень работников, занятых на работах с ненормированным рабочим днем.
4. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория.
5. Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение спец.одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.
6. Положение об организации работы по охране труда.
7. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда.
8. Расчетный листок.
9. Правила внутреннего трудового распорядка.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
с.Верхнерусское Шпаковский район Ставропольский край

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «___» _____ 20__ г.
№ ___)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) О.А. Кругликова
(Ф.И.О.)

Приложение № 1
к коллективному договору
от «___» _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) В.Д. Похилько
(Ф.И.О.)

«___» _____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №19»
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №19», (далее – «Учреждение») разработано в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 года № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», приказом Министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края»,

Едиными рекомендациями по установлению на Федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работникам государственных и муниципальных учреждений на 2014 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 года протокол № 11 и на основании приказа отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 24 декабря 2013 года № 1120/02 – 3 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шпаковского муниципального района, МКУ «Центр по техническому обслуживанию, капитальному ремонту, обеспечению безопасности образовательных учреждений Шпаковского муниципального района» Шпаковского муниципального района» далее «Положение»

2. Порядок формирования системы оплаты труда работников образовательного учреждения

2.1. Система оплаты труда работников муниципального Учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников Учреждения состоит из:

- должностных окладов, (окладов) ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2.2. Должностные оклады, оклады, ставки заработной платы работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей устанавливаются согласно разделу 3 настоящего Положения.

2.3. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации,

которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 5 настоящего Положения.

2.7. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам Учреждения приведен в разделе 6 настоящего Положения.

2.8. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения приведен в разделе 7 настоящего положения.

2.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 8 настоящего Положения.

2.10. Система оплаты труда Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данного Учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате Учреждения должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2.11. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

2.12. Фонд оплаты труда формируется Учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Шпаковского муниципального района, размеров субсидий, предоставленных бюджетному образовательному учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ему в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств, используемых Учреждением с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.13. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда Учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Порядком оказания материальной помощи работникам Учреждения.

Раздел 3. Должностные оклады, оклады, ставки заработной платы работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

3.1. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения, устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителя
		I
1.	Заместитель руководителя	16887

3.2. Должностной оклад заместителя руководителя по АХР Учреждения, устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителя
		I
1.	Заместитель руководителя	16787

3.3. Должностной оклад главного бухгалтера, устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1.	Главный бухгалтер	16787

3.4. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы по ПКГ, рублей
1.	Первый квалификационный	<u>старший вожатый</u>	6238

	уровень		
2.	Второй квалификационный уровень	<u>педагог дополнительного образования;</u> <u>социальный педагог</u>	6544
3.	Третий квалификационный уровень	<u>воспитатель;</u> <u>педагог-психолог</u>	7187
4.	Четвертый квалификационный уровень	<u>преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности,</u> <u>учитель</u>	7955

Примечание:

3.5. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих.

Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» – 3722 рубля;

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» – 5059 рублей;

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» – 5757 рублей;

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» – 8596 рублей.

Квалификационный уровень	Наименование должностей, входящих в квал.уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
Первый квалификационный уровень	лаборант	5059
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
Первый квалификационный уровень	бухгалтер, юрисконсульт, программист, специалист по кадрам - без категории	5757
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		

3.6. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры.

Размеры должностных окладов работников Учреждения, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры включенных в штатное расписание Учреждения:

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
	Квалификационный уровень	Должности служащих, относящиеся к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующий библиотекой	7132
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	6066

3.7. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

3.8. Размер окладов рабочим Учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

Наименование профессий рабочих	Квалификац. разряд	Оклад, руб.
Профессия, группа общетраслевые должности первого уровня (рабочие): - сторож - гардеробщица - дворник - кухонная рабочая	1	3664
2-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: - рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	2	3838

3-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3	4012
4-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4	5059
5-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: - повар	5	5118
6-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6	5350
7-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7	5466
8-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: - водитель	8	5815

Раздел 4. Выплаты компенсационного характера

4.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников. При этом руководитель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.2. Работникам Учреждения в соответствии с аттестацией рабочих мест за работу в неблагоприятных условиях предусматриваются выплаты в размере:

до 12 процентов должностного оклада, ставки заработной платы за тяжелые и вредные условия труда;

до 24 процентов должностного оклада, ставки заработной платы за особо тяжелые и особо вредные условия труда.

Руководитель Учреждения проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда, в порядке, установленном законодательством.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется Учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах связанных с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников Учреждения.

4.4.1 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации).

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1.	За работу в Учреждении, имеющем специальные (коррекционные) классы, для обучающихся (с отклонениями в развитии или классы для обучающихся (нуждающихся в длительном лечении): работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)	20	Реализация программ коррекционно-развивающего обучения F-70
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20	Обучение детей на дому на основании справки ВТЭК
3.	За работу в Учреждении,		Работа в Учреждении

	расположенном в сельской местности: -педагогическим работникам -учебно-вспомогательному персоналу рабочим и служащим	25	расположенном в селе Верхнерусское
4.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-11-х классов	30 35	Осуществление классного руководства учащимися классов
5.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10	Обеспечение проверки письменных работ на основании тарификационного списка, соответствие педагогической нагрузкой
6.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, математике иностранному языку	15 10 5	Обеспечение проверки письменных работ в соответствии педагогической нагрузкой
7.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями).	10	Обеспечение функционирования кабинета (лаборатории) в соответствии требованиями к их оснащенности
8.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство методическими объединениями.	15	За осуществление дополнительных функций по руководству методическим объединением
9.	Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к школе и обратно в учебное время (подвоз детей)	20	Обеспечение сопровождения учащихся во время подвоза

Примечания:

Учителям и преподавателям выплата за работу в Учреждении, расположенном в сельской местности, осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательного учреждения соответствующими типовыми положениями об образовательном учреждении.

Для классов с меньшей наполняемостью расчет размера выплаты за классное руководство, проверку тетрадей производится пропорционально фактической наполняемостью классов.

4.4.2. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере менее 35 процентов часовой тарифной ставки, должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.4.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим должностной оклад – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.4.4. Оплата за сверхурочную работу.

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

4.4.5. Работникам Учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности в пределах своего рабочего времени производится выплата за расширение зоны обслуживания или

увеличение объема выполняемых работ. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон.

Установление выплат производится за:

- совмещение профессий (должностей);
- расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Раздел 5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных в пункте 3.4 настоящего Положения, в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

При наличии в фонде оплаты труда денежных средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах (дополнительных соглашениях) работников образовательного учреждения.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и квалификации;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и Учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательной организации создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя Учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю Учреждения.

5.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера.

5.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность труда;
- за высокие результаты работы;
- за выполнение особо важных и ответственных работ.

5.2.2. За качество выполняемых работ:

- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за наличие квалификационной категории;
- за образцовое выполнение муниципального задания.

5.2.3. За стаж непрерывной работы.

Выплаты за стаж непрерывной работы педагогическим работникам устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательной организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же образовательное учреждение.

Периоды работы, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются учреждением самостоятельно.

5.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

5.2.5. Порядок оказания материальной помощи работникам Учреждения

В пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения, сотрудникам может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;
- смерти самого работника или близких родственников;
- в иных случаях.

Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников, с учетом расчетов экономии по фонду оплаты труда. Размер материальной помощи не более 20 тысяч рублей с учетом наличия экономии фонда оплаты труда на дату обращения.

Решение об оказании материальной помощи сотруднику Учреждения и его конкретных размерах принимает директор.

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплат %
За интенсивность труда и высокие результаты работы:				
Молодым специалистам – педагогическим работникам (учителям) учреждения	Поступление на работу в учреждение в течение трех лет включительно после окончания образовательного учреждения среднего	наличие диплома государственного образца об окончании образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования	ежемесячно	50

	профессионального или высшего профессионального образования и выплачивается в течение трех лет включительно			
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	-по подготовке учащихся. -по проведению краевых, районных семинаров.	Наличие документов подтверждающих факт победы работника на краевых, республиканских конкурсах, выставках; Участие в работе краевых предметных стажировочных площадок, участие в организации и проведение краевых, районных предметных семинаров	ежемесячно	20
Зам.директора по административно-хозяйственной работе	Выполнение дополнительных функций ответственного лица за газовое хозяйство	Обеспечение Эффективной, безаварийной работы газового оборудования	ежемесячно	30
Главный бухгалтер	Ведение экономических расчетов, выполнение дополнительных работ по функциональным обязанностям	Обеспечение требований действующего законодательства	ежемесячно	50

	бухгалтера, экономиста, кассира			
Бухгалтер	Ведение экономически х расчетов, выполнение дополнительных работ по функциональным обязанностям бухгалтера, экономиста, кассира	Обеспечение требований действующего законодательства	ежемесячно	50
Специалист по кадрам	выполнение дополнительных работ по должности: системный администратор, секретарь	Ведение делопроизводства в соответствии с законодательством, организация комплексной защиты информации, предупреждение несанкц. доступа к информации	ежемесячно	100
Зав. библиотекой	Работа с электронным библиотечным фондом	Сохранение и пополнение фонда в том числе за счет внебюджетных источников. Соблюдение действующего законодательства	Ежемесячно	20
Библиотекарь	Работа с электронным библиотечным фондом	Электронный образовательный ресурс «Школа цифрового века»	ежемесячно	20
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Обеспечение пропускного режима в учреждении в дневное (рабочее)	Обеспечение антитеррористической, антикриминальной безопасности	Ежемесячно	55
Дворник			ежемесячно	62
			ежемесячно	62

Гардеробщик	время			
Сторож	Обеспечение пропускного режима в учреждении в ночное время, выходные и праздничные дни	Обеспечение антитеррористической, антикриминальной безопасности	ежемесячно	100
Водитель	Выполнение дополнительных функций по уходу за автотранспортным средством	Осуществление качественной работы по уходу за автотранспортным средством, Обеспечение безопасного, безаварийного движения	Ежемесячно	100
Кухонный рабочий	Выполнение дополнительных функций ответственного за организацию питания	Подготовка текущих и отчетных документов	ежемесячно	62
За качество выполняемых работ				
За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (Нагрудного знака)	наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (Нагрудного знака)	- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности		30
		- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности		20
		- имеющим почетное звание		30

		«народный», - награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) <i>При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата производится по одному из оснований.</i>		15
За наличие квалификацион ной категории	Наличие категории	- имеющим высшую квалификацион ную категорию	Ежемесячно	20
		- имеющим первую квалификацион ную категорию	Ежемесячно	15
		- имеющим вторую квалификацион ную категорию	Ежемесячно	5
За стаж непрерывной работы				
За стаж непрерывной работы	Наличие стажа непрерывной работы До 3 лет	Сохранение педагогических кадров и специалистов	ежемесячно	5
	3-5 лет		ежемесячно	10
	5-15лет		ежемесячно	15
Премияльные выплаты				
Премия по итогам работы	подготовку учащихся победителей краевых республиканск их олимпиад, конкурсах, выставках; единовременн ая премия в	Занятие учащимися 1-3 мест в краевых, республикански х олимпиадах, конкурсах выставках; награждении почетной грамотой Думы	единовремен но 1раз в год	30
			единовремен но 1раз в год	50

	связи с особо значимыми событиями	СК, Мин.образ. и молодежной политики СК; в связи с государственными и прочими праздниками, в связи с юбилейными датами (50,55,60,65,70и т.д. лет)	единовремен но 1раз в год	20
--	-----------------------------------	---	---------------------------	----

Выплаты стимулирующего характера за качество предоставления образовательных услуг производятся ежемесячно по решению руководителя с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда образовательного учреждения по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Премияльные выплаты по итогам выполнения муниципального задания.

Фонд выплат стимулирующего характера за выполнение критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг педагогическим работникам Учреждения формируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных работников.

Раздел 6. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам Учреждения

6.1. Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.2. Уровень образования педагогических работников Учреждения при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

6.3. Требования к уровню образования при установлении размеров ставок заработной платы педагогических работников Учреждения определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

6.4. Педагогическим работникам Учреждения, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

6.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3-х полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6.6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающих в Учреждении, должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

6.7. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I–IV классах) специальных (коррекционных) классов Учреждения для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

- окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

6.8. В случаях, когда размер оплаты труда зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает:

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.9. Руководитель Учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в этом же Учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом отдела образования Шпаковского муниципального района.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения несет руководитель.

Раздел 7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного Учреждения

7.1. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также учителей, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную на ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям.

7.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе

занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.3. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются руководителями образовательных организаций по согласованию с отделом образования администрации Шпаковского муниципального района.

Раздел 8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется:

- при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- при оплате за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Учреждении;

- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

Приложение 1
к положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №19»
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края

Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательной организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности"

	(ОБЖ)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательной организации	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Преподаватель образовательной организации начального или среднего профессионального образования либо структурного	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу

<p>подразделения образовательной организации, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования</p>	
<p>Учитель общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу</p>	<p>Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательной организации начального или среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования</p>

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №19»
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края

Перечни критериев и показателей качества предоставления образовательных
услуг

1. Перечень критериев и показателей качества предоставления
образовательных услуг

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
Заместитель директора	1. Обеспечение доступности образования	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым направлениям, предметам в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне; выше	0,5 1,0
		Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне; выше	0,5 1,0
		Проведение мониторинга образовательного процесса, здоровья учащихся: ведется эпизодически; ведется регулярно, результаты используются при планировании индивидуальной работы	0,5 1,0
		Отсутствие выбывших учащихся до получения среднего (полного) общего образования без подтверждения дальнейшего обучения	1,0
		Отсутствие не обучающихся учащихся, фактически	

		проживающих на территории микрорайона учреждения	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	5,0
2.Эффективность управленческой деятельности и		Организация обучения по вариативным программам	1,0
		Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме	1,0
		Количество педагогов, создающих или использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения учебной программы, в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне; выше	0,5 1,0
		Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне; выше	0,5 1,0
		Реализация плана мониторинга образовательного процесса: не менее чем на 70%; на 100%	0,5 1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	5,0
	3.Инновационная и методическая деятельность		Количество педагогов, участвующих в реализации муниципальных и краевых проектов и программ, в которые включено учреждение, в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне; выше
		Сопровождение мероприятий по инновационной деятельности учреждения	1,0
		Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классов, грантов, публикаций	1,0
		Высокий уровень организации	

		аттестации педагогических работников	1,0	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	4,0	
	4. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная сдача отчетов, документации	1,0	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 4	1,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			15,0	
Заместитель директора по АХР	1. Санитарно-гигиенические условия школы	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории организации: отсутствие замечаний со стороны проверяющих, отсутствие обоснованных жалоб	1,0 1,0	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2,0	
		2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение правил техники безопасности и охраны труда	1,0
	3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	1,0
			Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	1,0
			Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	1,0
			Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителя в сравнении с предыдущим периодом: уменьшилось; замечаний нет	0,5 1,0
			Наличие приборов учета теплоэнергосносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей	1,0
			Максимально возможное количество баллов по критерию 3	4,0

Максимально возможное количество баллов по всем критериям			7,0
Учитель, преподаватель	1. Положительная динамика результатов учебного процесса	Качество знаний учащихся по итогам полугодия, года, результатам административных контрольных срезов, государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне; выше	0,5 1,0
		Наличие диагностики знаний учащихся: ведется эпизодически; ведется регулярно, результаты используются при планировании индивидуальной работы	0,5
			1,0
		Количество учащихся, имеющих академическую задолженность по предмету (не менее двух лет обучения данных учащихся) в сравнении с предыдущим периодом: ниже; отсутствует	0,5
			1,0
		Наличие призовых мест в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.: муниципальный уровень; краевой уровень; всероссийский уровень	0,5
			1,0
			1,5
		Охват горячим питанием учащихся в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне; выше	0,5
			1,0
Уровень организации воспитательной работы с классным коллективом на том же уровне; выше	0,5		
	1,0		
Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях	1,0		
Отсутствие жалоб на работу учителя от родителей (законных представителей) учащихся	1,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1	8,5		

	2.Методическая и инновационная деятельность	Использование на уроках здоровьесберегающих технологий	1,0
		Использование в работе ИКТ: для моделирования урока; для разработки индивидуальных траекторий обучения учащихся; для контроля и учета знаний учащихся	0,5
			0,5
			0,5
		Разработка программ, учебно-методических материалов, пособий	1,0
		Проведение открытых уроков (мастер-классов): муниципального уровня; краевого уровня	0,5
			1,0
		Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: районный; краевой; всероссийский	0,5
			1,0
1,5			
Представление опыта работы на уровне: районном; краевом	0,5		
	1,0		
Своевременное и качественное ведение документации	1,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 2	8,0		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		16,5	
Педагог дополнительного образования, старший вожатый	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Сохранение количества обучающихся (воспитанников) зачисленных в кружки в начале учебного года до конца учебного года	1,0
		Количество обучающихся (воспитанников) участвующих в конкурсах, соревнованиях и т.д. в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне; выше	0,5
			1,0
Количество обучающихся (воспитанников) занявших призовые места в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5		
	1,0		

		Количество обучающихся, воспитанников, охваченных оздоровительными мероприятиями в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0
		Количество обучающихся, воспитанников, охваченных мероприятиями по развитию творческих способностей в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0
		Количество обучающихся, воспитанников, охваченных каникулярным отдыхом в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0
		Отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях	1,0
		Отсутствие жалоб от родителей на качество работы педагога (законных представителей) учащихся	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	8
	2.Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	1,0
		Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0
		Проведение открытых занятий (мастер-классов): муниципального уровня; краевого уровня	0,5 1,0
		Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: муниципальный; краевой; всероссийский	0,5 1,0 1,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4,5
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	12,5
Педагог-психолог, социальный	1. Положительная динамика	Число обследованных обучающихся (воспитанников) с целью выявления дефектов в сравнении с прошлым	

педагог учитель- дефектолог	результатов учебно- воспитательного процесса	периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0
		Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) для проведения коррекционно-развивающей работы	1,0
		Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0
		Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом	1,0
		Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	1,0
		Число учащихся, участвующих в работе органов ученического самоуправления, в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0
		Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом: на том же уровне ниже	0,5 1,0
		Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	8,0
		2.Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе
Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0		
Проведение открытых занятий (мастер-классов): районного уровня; краевого уровня	0,5 1,0		
Участие в профессиональных			

		конкурсах различного уровня: муниципальный; краевой; всероссийский	0,5 1,0 1,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			12,5
Заведующий библиотекой, библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0
		Количество книговыдач в полугодие в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
		Проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	1,0
		Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0
		Количество проведенных мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности, в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0
		Участие в научно-практических конференциях, конкурсах и т.д. в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0
		Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим годом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
		Оформление тематических выставок	1,0

		Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	1,0
		Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации библиотечного фонда	1,0
Максимально возможное количество баллов			10,0
Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета учреждения	1,0
		100 процентное выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1,0
		Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	1,0
		Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1,0
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и финансово-хозяйственной деятельности	1,0
		Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями	1,0
		Отсутствие жалоб и обращений от работников организации по вопросам оплаты труда	1,0
		Контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление теплоэнергоснабжителей	1,0
		Максимально возможное количество баллов	
Специалист по кадрам	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности организации	Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	1,0
		Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1,0
		Отсутствие жалоб от посетителей, работников организации	1,0

		Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	1,0
Максимально возможное количество баллов			4,0
Лаборант	Высокая эффективность эксплуатации техники	Использование в работе компьютерных программ	1,0
		Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования	1,0
		Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники и пр. в исправном состоянии	1,0
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние кабинета	1,0
		Отсутствие жалоб педагогов на работу специалиста	1,0
Максимально возможное количество баллов			5,0
Повар, кухонный рабочий	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания	1,0
		Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода	1,0
		Отсутствие жалоб на качество блюд	1,0
		Отсутствие случаев пищевого отравления	1,0
		Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
		Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации и проверок	1,0
Максимально возможное количество баллов			9,0
Гардеробщица, уборщица служебных помещений	Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников)	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
		Отсутствие замечаний на	

	, содержания помещений организации	несоблюдение по обеспечению сохранности одежды	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
Максимально возможное количество баллов			4,0
Сторож, дворник	Высокая организация охраны объектов организации, уборки территории	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
		Отсутствие краж по вине сторожа	1,0
		Своевременное и качественное ведение документации	1,0
		Отсутствие случаев травм в следствие ненадлежащего содержания территории	1,0
Максимально возможное количество баллов			6,0
Водитель	Высокая организация перевозки пассажиров	Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
		Отсутствие нарушений в ходе перевозок пассажиров	1,0
		Своевременное и качественное ведение документации	1,0
		Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля	1,0
Максимально возможное количество баллов			7,0
Истопник	Высокая организация обеспечения бесперебойной работы оборудования котельной	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний на	

		обеспечение температурного режима помещений, воды	1,0
		Отсутствие случаев остановки котлов, счетчиков по вине работник	1,0
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
		Соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосистем	1,0
Максимально возможное количество баллов			7,0
Слесарь по ремонту тепловых и канализационных сетей, электромонтер, электрик, сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий	Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	1,0
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1,0
		Отсутствие случаев отключения водоснабжения, энергоснабжения по вине работника	1,0
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
		Максимально возможное количество баллов	

Принято и введено в действие

Приказом по общеобразовательному учреждению

от 12.01.2015 года № 06/01-13

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
с.Верхнерусское Шпаковский район Ставропольский край

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «___» _____ 20__ г.
№ ___)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) О.А. Кругликова
(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к коллективному договору
от «___» _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) В.Д. Похилько
(Ф.И.О.)

«___» _____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Часть I. Правовое регулирование сбора и обработки персональных данных работников образовательных организаций	
Раздел 1. Общие положения	65-68
Раздел 2. Нормативные правовые акты по вопросам, касающимся обработки персональных данных	68-69
Раздел 3. Правовое регулирование оборота персональных данных	69-73
Раздел 4. Реализация прав профсоюзов, связанных с доступом к персональным данным работников	73-76
Раздел 5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных	76-79
Раздел 6. Система государственного контроля (надзора) в области персональных данных	79
Часть II. Оформление документов по защите персональных данных работников	
Раздел 1. Понятие персональных данных	80-81
Раздел 2. Документы, содержащие персональные данные	81-82
Раздел 3. Обязанности работодателя по обеспечению защиты персональных данных работников	82-84
Раздел 4. Локальные акты организации	84-88
Раздел 5. Оформление согласия работника на передачу его персональных данных	88-92
Раздел 6. Получение персональных данных у работника	92
Раздел 7. Получение персональных данных работника у третьих лиц. Согласие работника на получение работодателем персональных данных у третьих лиц	93
Раздел 8. Порядок внесения изменений в документы, содержащие персональные данные работника	93-94
Раздел 9. Права и обязанности работников, связанные с обработкой и защитой их персональных данных	94-96
Раздел 10. Требования к сайту образовательной организации	96-101

Часть I. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ СБОРА И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Защита персональных данных представляет собой комплекс правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Согласно ст.2 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных) его целью является защита прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защита прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Под оператором персональных данных законодатель подразумевает государственный либо муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, которые организуют или осуществляют обработку персональных данных, заключающуюся в их сборе, записи, систематизации, накоплении, хранении, уточнении, извлечении, использовании, передаче, обезличивании, блокировании, удалении и уничтожении. **Таким образом, любая организация или государственный муниципальный орган становится оператором персональных данных с момента получения в распоряжение данных любого лица (работника, подрядчика) и обязана обеспечить их защиту в соответствии с требованиями Закона о персональных данных.**

Закон о персональных данных определяет требования к сбору и обработке (хранению, актуализации, использованию, раскрытию и предоставлению) персональных данных физических лиц во всех сферах, где используются персональные данные, **в том числе в сфере трудовых правоотношений, возникающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность**, с учетом особенностей, предусмотренных ТК РФ.

В соответствии со ст. 3 Закона о персональных данных обработка персональных данных – это любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием или без использования средств автоматизации, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласно ст. 5 Закона о персональных данных при обработке персональных данных должны соблюдаться следующие принципы:

1) обработка должна осуществляться на законной и справедливой основе;

2) обработка должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4) обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям обработки;

5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. **Не допускается обработка избыточных данных по отношению к заявленным целям обработки;**

6) при обработке должны быть обеспечены точность и достаточность персональных данных, а в необходимых случаях – актуальность по отношению к целям обработки. **Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;**

7) форма хранения персональных данных должна позволять определять субъекта этих данных. **Хранение не должно длиться дольше, чем этого требуют цели обработки,** если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. **Обрабатываемые данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей,** если иное не предусмотрено федеральным законом.

В настоящее время очень актуальным стал вопрос об обработке и хранении так называемых избыточных персональных данных.

Суды, при вынесении решений по подобным делам, руководствуются тем, что для идентификации личности при приеме на работу достаточно фамилии, имени и отчества, при условии предъявления лицом документа, удостоверяющего личность. Сбор информации о серии и номере паспорта, годе и месте рождения, поле субъекта персональных данных, национальности и т.д. является избыточным.

Соответственно, **хранение любых документов, содержащих в себе эти данные (копии паспорта, свидетельства о рождении детей, документы воинского учета, документы об образовании, фотографии и т.д.) противоречит законодательству, так как таким образом превышает объем обрабатываемых персональных данных работника, установленный Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.**

В соответствии с ч.1 ст.22 Закона о персональных данных оператор до начала обработки персональных данных обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 указанной статьи.

Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (**Роскомнадзор**) выступает таким

уполномоченным органом, который утверждает образец уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных и Рекомендации по заполнению образца формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных.

Частью 2 статьи 22 Закона о персональных данных установлен **перечень случаев, когда операторы не обязаны соблюдать обязательное требование об уведомлении Роскомнадзора о начале деятельности по обработке персональных данных:**

- **при обработке таких данных в соответствии с трудовым законодательством (ст.86 ТК РФ);**

- **когда обрабатываемые данные получены оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если они не распространяются и не предоставляются третьим лицам без согласия этого субъекта и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;**

- **когда данные относятся к членам общественного объединения или религиозной организации и обрабатываются соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими по законодательству РФ, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться или раскрываться третьим лицам без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;**

- субъект персональных данных сделал их общедоступными;

- данные включают в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- данные необходимы в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;

- персональные данные включены в информационные системы, имеющие в соответствии с законодательством статус государственных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- данные обрабатываются без использования средств автоматизации в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- данные обрабатываются в случаях, предусмотренных транспортным законодательством, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

Во всех иных случаях обработки персональных данных оператор обязан заблаговременно (до начала обработки) уведомлять Роскомнадзор о начале такой деятельности.

Таким образом, частью 2 статьи 22 Закона о персональных данных установлено, что оператор вправе осуществлять без уведомления

Роскомнадзора обработку персональных данных лиц, которых связывают с оператором трудовые отношения. Следовательно, организации, осуществляющие образовательную деятельность, не должны уведомлять этот уполномоченный орган об обработке ими персональных данных работников, состоящих в трудовых отношениях с этими организациями.

Раздел 2. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ПО ВОПРОСАМ, КАСАЮЩИМСЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Согласно ч. 1 ст. 23 Конституции РФ (далее – Конституция РФ) каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

Общие и специальные положения о защите персональных данных работников регламентируются в соответствии с Конституцией РФ следующими федеральными законами:

- **Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ** (далее – ТК РФ);
- **Федеральным законом 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»** (далее – Закон об информации);
- **Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».**

В соответствии с этими федеральными законами и в их развитие приняты подзаконные нормативные правовые акты:

- **Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;**
- **Постановление Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;**
- **Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;**
- **Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;**
- **Разъяснения Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 14 декабря 2012 г. «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве»** (далее – Разъяснения Роскомнадзора).

Кроме того, непосредственно действующими на территории Российской Федерации являются акты международного права, например, модельный закон «О персональных данных», принятый постановлением

от 16.10.1999 № 14-19 на 14-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников СНГ.

С 1 сентября 2013г. вступила в силу на территории Российской Федерации **Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных** (ETS № 108) от 28 января 1981 г. (далее - Конвенция) (ратифицирована Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ).

Кроме того, на локальном уровне должны приниматься нормативные и иные акты в целях обеспечения защиты персональных данных работников.

Раздел 3. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОБОРОТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Федеральным законодательством Российской Федерации установлен особый правовой режим оборота персональных данных.

Согласно статье 7 Конвенции для защиты персональных данных, хранящихся в автоматизированных базах данных, принимаются надлежащие меры безопасности, направленные на предотвращение их случайного или несанкционированного уничтожения или случайной потери, а также на предотвращение несанкционированного доступа, их изменения или распространения таких данных.

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность) **отнесены к категории конфиденциальной информации.**

Законом о персональных данных в статье 7 предусмотрено, что операторами и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

Статьей 9 Закона об информации также установлено, что обязательным является соблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Согласно ст. 19 Закона о персональных данных, оператор 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.

Законом об информации (п. 4 ст. 16) установлено, что обладатель информации, оператор информационной системы в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязаны обеспечить: предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации; своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации; предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации; постоянный контроль за

обеспечением уровня защищенности информации.

Статьей 24 Закона о персональных данных и статьей 17 Закона об информации предусмотрена дисциплинарная, гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность для лиц, виновных в нарушении данных требований.

Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК) от 18 февраля 2013 г. № 21 утверждены Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для обеспечения каждого из уровней защищенности персональных данных.

Согласно п. 3 ст. 4 Закона о персональных данных порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, может устанавливаться федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

В настоящее время действует Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, **утвержденное Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687** (далее - Положение), в пункте 1 которого уточняется, что если использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека, то такая обработка считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

Под автоматизированной обработкой, согласно ст. 3 Закона о персональных данных, понимается обработка данных с помощью средств вычислительной техники. Необходимо учитывать, что обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что эти данные содержались в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее (п. 2 Положения).

Персональные данные работников обрабатывает уполномоченный на это представитель работодателя. Следовательно, он должен руководствоваться правилами, предусмотренными для обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

Согласно п. 4 Положения персональные данные при такой обработке должны быть обособлены от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях.

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель (п. 5 Положения).

Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. работники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), согласно п. 6 Положения должны быть проинформированы о факте такой обработки, категориях обрабатываемых данных, а также об

особенностях и правилах такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии).

Условия, которые необходимо соблюдать при использовании типовых форм документов, предполагающих или допускающих включение в них персональных данных (например, унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1) изложены в п.7 Положения.

В соответствии с пп. «а» п. 7 Положения **типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать:** сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; фамилию, имя, отчество и адрес оператора; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения данных; сроки их обработки; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

Типовая форма должна содержать поле, в котором субъект персональных данных может проставить отметку о согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения такого согласия (пп. «б» п. 7 Положения).

При этом форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных (пп. «в» п. 7 Положения). Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы (пп. «г» п. 7 Положения).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 утверждены «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее - Требования). Согласно пункту 2 Требований система защиты персональных данных включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

В соответствии с пунктом 6 Требований под актуальными угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих актуальную опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия.

Большинство организаций используют электронные системы хранения

и обработки персональных данных.

Для обработки персональных данных работников организации, как правило, необходим 4 (минимальный) уровень защиты персональных данных.

Согласно п.13 Требований для обеспечения 4-го уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах необходимо выполнение следующих требований:

а) организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

б) обеспечение сохранности носителей персональных данных;

в) утверждение руководителем оператора документа, определяющего перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;

г) использование средств защиты информации, прошедших процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации, в случае, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз.

В соответствии со ст. 21 Закона о персональных данных оператор (работодатель) также обязан:

▪ **осуществить блокирование персональных данных**, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента обращения субъекта персональных данных или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных **в случае выявления недостоверных персональных данных** или неправомерных действий с ними оператора на период проверки.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных **работодатель на основании документов**, представленных работником персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов **обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;**

▪ **устранить допущенные нарушения** в случае выявления неправомерных действий с персональными данными **в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления**. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан 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;

▪ незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в случае достижения цели обработки персональных данных 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 или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, – также указанный орган;

▪ прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

Раздел 4. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАВ ПРОФСОЮЗОВ, СВЯЗАННЫХ С ДОСТУПОМ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

Вопрос о предоставлении персональных данных третьим лицам и объем данной информации все чаще становится предметом разбирательства в судебных инстанциях. Для представителей работников в лице профсоюзной организации и ее выборных органов в этом отношении особый интерес представляет Определение Верховного Суда РФ от 20 июля 2012 г. № 56-КГ12-3, которым подтверждено право профсоюзных организаций на получение от работодателя информации по социально-трудовым вопросам, необходимой для осуществления профсоюзного контроля.

В соответствии с ч. 1 ст. 11 **Федерального закона от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»** (далее – **Закон о профсоюзах**) профсоюзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации и их органы представляют и защищают права и интересы членов профсоюзов по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в случае наделения их полномочиями на представительство в установленном порядке.

Право на осуществление профсоюзами контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам защиты персональных данных работников, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений установлено также статьей 370 ТК РФ.

Право первичных профсоюзных организаций осуществлять профсоюзный контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений предусмотрено ч. 3 ст. 13 Закона о профсоюзах. В соответствии с ч. 1 ст. 17 указанного Закона профсоюзы вправе бесплатно и беспрепятственно

получать от работодателя информацию по социально-трудовым вопросам. Согласно ч.5 ст.11 Закона о профсоюзах профсоюзные представители вправе беспрепятственно посещать организации и рабочие места, где работают члены соответствующих профсоюзов, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав.

В соответствии со статьями 40 и 41 ТК РФ коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами и в него могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам: формам, системам и размерам оплаты труда, рабочему времени и времени отдыха и другим вопросам, определенным сторонами.

В силу действия ст. 31 ТК РФ контроль выполнения коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня соответствующего запроса.

В соответствии со статьей 19 указанного Закона профсоюзы имеют право на осуществление профсоюзного контроля за соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора (контракта), рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам в организациях, в которых работают члены данного профсоюза, и имеют право требовать устранения выявленных нарушений. Работодатели, должностные лица обязаны в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзу о результатах его рассмотрения и принятых мерах.

Профсоюзные инспекторы труда вправе беспрепятственно посещать любых работодателей (организации независимо от форм собственности и подчиненности), у которых работают члены данного профсоюза, для проведения проверок соблюдения законодательства о труде и законодательства о профсоюзах, а также выполнения работодателями условий коллективного договора, соглашения.

Профсоюзные инспекторы труда имеют право:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- направлять работодателям представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

Устав Профессионального союза работников народного образования и науки РФ и Положение о правовой инспекции труда Профсоюза определяют полномочия профсоюзных представителей по вопросу осуществления профсоюзного контроля и другим вопросам, относящимся к уставной деятельности.

В Письме Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций Роскомнадзора от 27 июня 2011 г. № ШР-13444 «О результатах рассмотрения обращения» разъясняется, что в соответствии с ч.1ст.19 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» для осуществления своей уставной деятельности профессиональные союзы вправе бесплатно и беспрепятственно получать от работодателей, их объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления информацию по социально-трудовым вопросам.

Согласно ст.370 ТК РФ профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений.

Следует иметь в виду, что не требуется согласие работников, предусмотренное ст.88 ТК РФ, для передачи персональных данных для целей профсоюзного контроля, поскольку в соответствии с п.2ч.1ст.6 Закона о персональных данных согласие субъекта персональных данных не требуется в случае, если 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, каковым в силу действия п.2ч.1ст.3 указанного Закона выступает первичная профсоюзная организация, осуществляя мероприятия по защите трудовых прав работников.

Запрашивая у работодателя информацию и требуя предоставления локальных нормативных актов по социально-трудовым вопросам, первичная профсоюзная организация действует в целях исполнения условий коллективного договора, что в соответствии с п.5ч.1ст.6 Закона о персональных данных является дополнительным основанием для обработки персональных данных в целях исполнения договора без согласия субъекта персональных данных, являющегося одной из сторон договора.

При этом также следует учитывать, что в силу ст.6 Закона о персональных данных предусмотрена возможность обработки персональных данных и в случаях, когда их обработка необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных и когда обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных.

Поэтому действия представителей работников профессионального союза в части, касающейся запроса и получения от работодателя документов, содержащих персональные данные работников, необходимых для осуществления профессионального контроля за соблюдением трудового законодательства, подпадают под исключение, предусмотренное ст.6 Закона о персональных данных, и не требуют согласия указанных лиц на обработку их персональных данных.

Таким образом, в целях реализации полномочий, установленных федеральными законами и предусмотренных в Уставе Профсоюза и иных профсоюзных нормативных документах, профсоюзные организации вправе запрашивать и получать от работодателя информацию, в том числе относящуюся к персональным данным работников, для осуществления в полном объеме функций, возложенных на него в силу закона.

При этом представители профессионального союза, получившие документы, содержащие персональные данные работника, обязаны соблюдать требования конфиденциальности и безопасности при их обработке, а также обеспечить их использование только в целях, для достижения которых они были представлены.

Также следует иметь в виду, что в соответствии со ст.5 Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» к сведениям, которые не могут составлять коммерческую тайну, отнесены в частности:

- сведения о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;
- о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;
- о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений.

Наряду с этим предусмотрено, что не могут являться коммерческой тайной сведения о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации, а также обязательность раскрытия, которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами.

Следовательно, организации, осуществляющие образовательную деятельность, являющиеся некоммерческими организациями, обязаны в установленных федеральным законодательством случаях, в том числе в рамках реализации предусмотренного Законом о профсоюзах права на информацию (ст.17), представлять по запросу профсоюзной организации сведения о численности и об оплате труда работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Раздел 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии со статьей 24 Закона о персональных данных и статьей 17 Закона об информации лица, виновные в нарушении требований к защите персональных данных, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Необходимо иметь в виду, что за нарушение законодательства о персональных данных ответственность будут нести лицо, допустившее нарушение (единоличный исполнительный орган), и организация в целом.

В соответствии со ст.13.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ) нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

- на граждан – от 300 до 500 руб.;
- на должностных лиц – от 500 до 1000 руб.;
- на юридических лиц – от 5000 до 10 000 руб.

Так же, исходя из смысла ст.90 ТК РФ работник, по вине которого было допущено нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных других работников, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

На основании ст.ст.2,3,5,6 Закона о персональных данных персональные данные относятся к информации, доступ к которой ограничен. В соответствии со ст.13.14 КоАП РФ разглашение подобной информации (за исключением случаев, если такое разглашение влечет уголовную ответственность) лицом, получившим доступ к ней в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет наложение административного штрафа:

- на граждан – от 500 до 1000 руб.;
- на должностных лиц – от 4000 до 5000 руб.

Следовательно, если будет установлено, что разглашение персональных данных произошло по вине работника, ответственного за хранение, обработку и использование персональных данных других работников, то его могут привлечь к административной ответственности в виде штрафа.

Неправомерное разглашение персональных данных лицом, в чьи обязанности входит соблюдение правил хранения, обработки и использования такой информации, также может быть основанием для привлечения этого лица к дисциплинарной ответственности (ст.90 ТК РФ). Согласно пп. «в» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе по причине разглашения персональных данных

другого работника. Поскольку такое увольнение относится к увольнениям за нарушение трудовой дисциплины, то работник, разгласивший персональные данные, должен быть уволен с соблюдением процедуры, предусмотренной ст.193 ТК РФ.

В случае если работник, ответственный за хранение, обработку и использование персональных данных других работников, злоупотреблял своими служебными полномочиями, распространял сведения о частной жизни других работников без их согласия, то он может быть привлечен к уголовной ответственности.

В соответствии со ст.137 **Уголовного кодекса Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ** незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации наказываются штрафом в сумме до 200 тыс. руб. или в размере заработной платы либо иного дохода осужденного за период до 18 месяцев, либо обязательными работами на срок от 120 до 180 часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев.

Часть 2 указанной статьи предусматривает, что те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказываются штрафом в сумме от 100 тыс. до 300 тыс. руб. или в размере заработной платы либо иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев.

В случае если в результате незаконного распространения информации о персональных данных работника последнему был причинен моральный вред, он подлежит возмещению работодателем. В свою очередь в соответствии со ст.238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный последнему прямой действительный ущерб. Согласно ч.2 указанной статьи под прямым действительным ущербом также понимается необходимость возмещения ущерба третьим лицам. Следовательно, если вред работнику был допущен по вине лица, которое было ответственно за неразглашение персональных данных, то работодатель может привлечь данное лицо к материальной ответственности за ущерб, который был нанесен работнику такими действиями. В соответствии с п.7 ч.1 ст.243 ТК РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случае разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

Кроме того, если работнику причинен имущественный ущерб или моральный вред, он может требовать привлечения к гражданско-правовой ответственности лица, ответственного за осуществление вышеперечисленных действий с персональными данными, виновного в нарушении норм, регулирующих хранение, обработку и использование персональных данных работника, допущенного

В соответствии со ст.151 **Гражданского кодекса Российской**

Федерации (далее – ГК РФ), если гражданину причинен моральный вред (физические или нравственные страдания) действиями, нарушающими его личные неимущественные права либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в иных случаях, предусмотренных законом, суд может возложить на нарушителя обязанность денежной компенсации указанного вреда. Согласно ч.2 ст.1099 ГК РФ моральный вред, причиненный действиями (бездействием), нарушающими имущественные права гражданина, подлежит компенсации в случаях, предусмотренных законом. На основании ст.152 ГК РФ гражданин вправе требовать по суду опровержения порочащих его честь, достоинство или деловую репутацию сведений, если распространивший такие сведения не докажет, что они соответствуют действительности.

Раздел 6. СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Система государственного контроля (надзора) в области персональных данных строится на функционировании трех регуляторов, ответственных за определенные области деятельности в сфере персональных данных.

Основным регулятором, осуществляющим контроль и надзор за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства РФ в области персональных данных, является уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных - **Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)**, территориальные органы которой действуют в каждом субъекте РФ. Права и обязанности этого уполномоченного органа устанавливаются положением о нем в соответствии со ст.23 Закона о персональных данных.

Вторым регулятором, осуществляющим контроль за осуществлением мер по технической защите информационных систем обработки персональных данных, является **Федеральная служба по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК)** и ее территориальные органы.

Третьим регулятором является федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, **Федеральная служба безопасности (ФСБ)**, которая устанавливает особенности разработки, производства, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации и предоставления услуг по шифрованию персональных данных при их обработке в информационных системах и осуществляет контроль в этой области.

Кроме того, следует иметь в виду, что **федеральная инспекция труда**, представляющая собой в соответствии со ст.354 ТК РФ единую централизованную систему, состоящую из федерального органа исполнительной власти и его территориальных органов (государственных инспекций труда), является уполномоченным органом на проведение государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, в том числе по вопросам соблюдения требований трудового законодательства в области защиты персональных данных работников.

Часть II. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Раздел 1. ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Персональные данные, согласно п.1 ст.3 Закона о персональных данных, это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

К ним относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, размер заработка, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

Кроме общих персональных данных Закон о персональных данных выделяет также категории персональных данных, такие как:

- специальные персональные данные (категория персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни). Обработка указанной категории данных не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ст.86 ТК РФ и ч.2 ст.10 Закона о персональных данных;
- биометрические персональные данные (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность). Указанные сведения могут быть обработаны только с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 ст.11 Закона о персональных данных.

В судебной практике встречаются споры об отнесении той или иной категории данных к персональным данным работника. Работники, в

частности, пытаются оспорить законность получения работодателем сведений о них по месту учебы или исполнения должностных обязанностей работников. Особенно часто к персональным данным пытаются отнести фамилию работника, которая в любом случае должна фигурировать в любом запросе относительно его от работодателя. Суды полагают, что, поскольку работник сам дал согласие на обработку его фамилии, предоставил ее в законном порядке, включение ее в документацию, которую должен подписывать работник, в запросы работодателя относительно работника и иные подобные документы вполне правомерно.

Раздел 2. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Исходя из определения персональных данных, которое дано в ст.3 Закона о персональных данных, такие сведения могут содержаться в следующих документах:

- анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются работником при приеме на работу. В этих документах содержатся анкетные и биографические данные работника;
- копия документа, удостоверяющего личность работника. Здесь указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи работника, а также реквизиты этого документа;
- личная карточка № Т-2 или иной первичный учетный документ. В нем указываются фамилия, имя, отчество работника, место его рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность, и пр.;
- трудовая книжка или ее копия. Содержит сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей. Такие документы содержат сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- документы воинского учета. Содержат информацию об отношении работника к воинской обязанности и необходимы работодателю для осуществления в организации воинского учета работников;
- справка о доходах с предыдущего места работы. Нужна работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством;
- документы об образовании. Подтверждают квалификацию работника, обосновывают занятие определенной должности;
- документы обязательного пенсионного страхования. Нужны работодателю для уплаты за работника соответствующих взносов;
- трудовой договор. В нем содержатся сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, а также иные персональные данные работника;
- подлинники и копии приказов по личному составу. В них

содержится информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника;

- при необходимости иные документы, содержащие персональные данные работников.

Исходя из положений Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558) данные документы относятся к документам долговременного хранения и сроки их хранения составляют 75 лет или постоянно. Согласно данному Перечню личные дела руководителя организации, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания, хранятся постоянно, а иных работников в течение 75 лет. Трудовые договоры, соглашения, не вошедшие в состав личных дел, должны храниться 75 лет. Также 75 лет хранятся личные карточки. Невостребованные трудовые книжки хранятся 75 лет.

Раздел 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника в соответствии со ст.86 ТК РФ обязаны соблюдать следующие общие требования:

- действовать в целях соблюдения законов и других нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля качества и количества работы, сохранности имущества организации;

- получать персональные данные исключительно у работника. Если же они могут быть получены только у третьих лиц, в том числе и у предыдущего работодателя, то необходимо уведомить об этом работника и заручиться его письменным согласием. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- обеспечить за счет собственных средств защиту персональных данных от неправомерного использования и утраты;

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

В соответствии с п.7 ст.86 ТК РФ на работодателя возложена обязанность по защите персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты. Следовательно, работники, которые имеют доступ к персональным данным других работников, обязаны не разглашать эти данные, которые стали им известны в связи с выполнением ими трудовых

обязанностей. При этом привлечь к ответственности работников, которые разгласили такую информацию, можно, только если она стала известна им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и они обязались не разглашать такие сведения (п.43 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2). Следовательно, работодатель должен оформить с работниками, которые в силу своих должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным других работников, обязательство об их неразглашении.

В силу п.1 ст.6, ст.9 Закона о персональных данных обработка персональных данных осуществляется с согласия работника.

Поскольку в случае возникновения спора доказать получение согласия работника на обработку его персональных данных должен работодатель (ч.3 ст.9 Закона о персональных данных), целесообразно оформить такое согласие письменно. В некоторых случаях письменная форма согласия прямо предусмотрена законом (ч.4 ст. Закона о персональных данных). Например, письменное согласие работника на обработку его персональных данных требуется:

- при получении персональных данных работника у третьей стороны (п. 3 ст. 86 ТК РФ);
- при передаче персональных данных работника третьим лицам, кроме тех случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях (абз. 2 ст. 88 ТК РФ);
- для обработки специальных категорий персональных данных работника непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений. К этим данным относятся сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (п.4 ст.86 ТК РФ, п.1 ч.2 ст.10 Закона о персональных данных).

Работодатель не имеет права:

- получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (п.5 ч.1 ст.86);
- получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений) *(в соответствии со ст.24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия)*;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения *(связано с тем, что персональные данные в электронном виде могут быть подвергнуты неправомерной корректировке в результате случайных или неправомерных действий либо в*

результате сбоя программы, поэтому подтверждение следует получить от самого работника);

Кроме того, согласно ст.88 ТК РФ на работодателя накладываются определенные обязанности в части охраны персональных данных. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

В соответствии со ст.87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем. Из данных норм следует, что работодатель должен издать соответствующий локальный нормативный акт, регулирующий вопросы хранения и использования персональных данных, а также обеспечивающий защиту последних от неправомерного их использования или утраты. С соответствующим актом, а также со своими правами в сфере защиты персональных данных работники должны быть ознакомлены под роспись.

Следует также учитывать, что персональные данные работника хранятся в документированной форме, характер которой определяется работодателем.

Перечень документов по учету труда и его оплаты установлен Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Работодатель должен обеспечивать сохранность такой документации в соответствии со сроками ее хранения (см. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558).

Пунктом 10 ст.86 ТК РФ предусмотрено, что работодатели и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников (*установлена равная обязанность сторон социального партнерства на локальном уровне и сторон трудовых отношений по выработке мер защиты персональных данных работников*).

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (*установлена обязанность работодателя письменно знакомить работников и их представителей в лице членов выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения со всеми документами по этим вопросам, принятым в учреждении*);

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

Раздел 4. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Статьей 87 Трудового кодекса РФ предусмотрено, что порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с учетом требований ТК РФ и иных федеральных законов, что подразумевает регулирование порядка обработки персональных данных работников локальными нормативными и иными актами.

Поскольку п.8 ст.86 ТК РФ предполагает обязанность работодателя знакомить под роспись работников и их представителей с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области, соответственно работодатель обязан принять соответствующие локальные нормативные акты.

Основным таким локальным нормативным актом может быть Положение о защите персональных данных работников, которое принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ.

Целью принятия данного положения является определение порядка обработки персональных данных работников, обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также определение ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

Отсутствие данного локального нормативного акта может быть квалифицировано государственным и иным органом государственного контроля (надзора) (например, федеральной инспекцией труда) как нарушение работодателем трудового законодательства.

Исходя из требований ст.ст.68,86 ТК РФ работники и их представители должны быть под подпись ознакомлены с Положением о персональных данных. Факт ознакомления с указанным Положением может фиксироваться как в тексте самого трудового договора (путем перечисления локальных нормативных актов, с которыми работник ознакомлен до подписания договора), так и в отдельном документе (в самом Положении на листе ознакомления с ним). Работодатель может также предусмотреть в организации журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами, где работники будут расписываться в подтверждение того, что они ознакомлены с соответствующими актами (в т.ч. с Положением о персональных данных).

В соответствии со ст.68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью. Поскольку из содержания п.1 ст.86 ТК РФ следует, что персональные данные работников обрабатываются исключительно в связи с трудовой деятельностью, то локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных, являются документами, связанными также с их трудовой деятельностью. Следовательно, со всеми локальными нормативными актами, регламентирующими обработку персональных данных, работник должен быть ознакомлен до подписания трудового договора. Структура Положения о персональных данных может быть следующей:

1) «Общие положения». В данном разделе следует указать, с какой целью принимается данное Положение и какие вопросы оно регулирует;

2) «Основные понятия. Состав персональных данных работников». Здесь следует указать, какие документы в организации содержат персональные данные;

3) «Обработка персональных данных». В этом разделе следует указать, какие условия должны быть соблюдены при обработке персональных данных работника;

4) «Передача персональных данных». Здесь следует прописать порядок передачи персональных данных работников внутри организации, а также сторонним лицам и государственным органам;

5) «Доступ к персональным данным». В данном разделе должна содержаться информация о порядке доступа к персональным данным работников. Доступ делится на внутренний (предоставление персональных данных отдельным работникам организации) и внешний (передача персональных данных представителям других организаций и государственных органов);

6) «Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных». В данном разделе нужно указать, кто в

организации несет ответственность за нарушение правил хранения и использования персональных данных.

Наряду с Положением о защите персональных данных работников в организации, осуществляющей образовательную деятельность, также представляется необходимым наличие следующих документов:

- приказ об утверждении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников;
- обязательство указанных лиц о неразглашении персональных данных работников;
- согласие лиц, персональные данные которых обрабатываются, на их обработку и передачу в рамках исполнения работниками трудовых обязанностей и хозяйственной деятельности предприятия;
- уведомление работника о получении его персональных данных от третьих лиц.

Поскольку на работодателя возложена обязанность соблюдения режима конфиденциальности персональных данных, то необходимо в целях обеспечения выполнения этого требования вести журналы учета персональных данных, их выдачи и передачи другим лицам и представителям различных организаций, органам государственного контроля (надзора), правоохранительным органам, которые обеспечат документальную фиксацию внутреннего и внешнего доступа к персональным данным работников.

В журнале учета внутреннего доступа к персональным данным следует указывать такие сведения, как дата выдачи и возврата документов (личных дел), срок пользования, цели выдачи, наименование выдаваемых документов (личных дел). Лицо, которое возвращает документ (личное дело), должно обязательно присутствовать при проверке наличия всех имеющихся документов по описи, если выданные документы составлены более чем на одном листе.

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

Помимо этого работодателю необходимо вести журнал учета выдачи персональных данных работникам организациям и государственным органам, в котором необходимо регистрировать поступающие запросы, а также фиксировать сведения о лице, направившем запрос, дату передачи персональных данных или уведомления об отказе в их предоставлении и отмечать, какая именно информация была передана.

Система учета персональных данных также может предусматривать проведение регулярных проверок наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные работников, а также устанавливать порядок работы с ними. В этой связи необходимо ведение журнала проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников.

Кроме того, учитывая, что к числу методов и способов защиты информации от несанкционированного доступа для обеспечения

безопасности персональных данных в информационных системах определенного класса относится учет всех защищаемых носителей информации с помощью их маркировки и занесения учетных данных в журнал учета, то необходимо также ведение журнала учета применяемых работодателем носителей информации.

Раздел 5. ОФОРМЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ РАБОТНИКА НА ПЕРЕДАЧУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии со ст.88 ТК РФ передача персональных данных работника третьей стороне без письменного согласия указанного работника не разрешается, за исключением предусмотренных законом случаев. Также данной статьей предусмотрено, что без согласия работника персональные данные не могут передаваться в коммерческих целях. Соответственно, для передачи персональных данных необходимо письменное согласие работника. Из указанного документа должно быть понятно, кому будут передаваться персональные данные работника и с какой целью. Следует также учитывать, что в соответствии со ст.88 ТК РФ работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что данные сведения могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Работодатель с согласия работника вправе поручить обработку его персональных данных (ведение кадрового, бухгалтерского учета и пр.) другому лицу (ч.3 ст.6 Закона о персональных данных, абз.2 п.5 Разъяснений Роскомнадзора). Отметим, что ответственность перед работником за действия указанного лица несет работодатель (ч.5 ст.6 Закона о персональных данных).

Согласие работника на обработку персональных данных должно включать (ч.4 ст.9 Закона о персональных данных):

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, включая дату выдачи и сведения о выдавшем его органе;
- 2) при получении согласия от представителя работника - его фамилию, имя, отчество, адрес, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, включая дату выдачи и сведения о выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес работодателя;
- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, которые подлежат обработке;
- 6) фамилию, имя, отчество и адрес лица или наименование организации, осуществляющих обработку персональных данных по поручению работодателя, если она поручена такому лицу или организации;
- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых работником дано согласие, общее описание способов их обработки;
- 8) срок, в течение которого действует согласие работника на обработку его персональных данных, и способ отзыва согласия;

9) подпись работника.

Следует иметь в виду, что работник в любое время вправе отозвать согласие на обработку персональных данных (ч.2 ст.9 Закона о персональных данных). В подобной ситуации продолжение обработки персональных данных работника без его согласия возможно при наличии оснований, перечисленных в п.п.2 - 11 ч.1 ст.6, ч.2 ст.10, ч.2 ст.11 Закона о персональных данных. Это следует из ч.2 ст.9 указанного Закона.

В силу абз.11 п.5 Разъяснений Роскомнадзора получать согласие на обработку персональных данных нужно не только у работника, но и у соискателя. Однако если от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым он заключил соответствующий договор, либо соискатель сам разместил свое резюме в Интернете, сделав его доступным неограниченному кругу лиц, то согласие на обработку его персональных данных не требуется.

Согласие не требуется и в тех случаях, когда:

- обработка необходима в целях исполнения заключенного с работником договора или возложенных на работодателя обязанностей, функций и полномочий (п. п.2,5 ч.1 ст. Закона о персональных данных);
- это предусмотрено коллективным договором, соглашением, а также локальными актами работодателя, принятыми в установленном ст.372 ТК РФ порядке (абз.2 Разъяснений Роскомнадзора);
- обязанность по обработке предусмотрена законодательством, в том числе для опубликования и размещения персональных данных работников в Интернете (абз.1 п.1 Разъяснений Роскомнадзора). К примеру, образовательная организация обязана размещать на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии); о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (ст.29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- обработка сведений о состоянии здоровья работника касается возможности выполнения им трудовой функции (п.2.3 ч.2 ст.10 Закона о персональных данных). Такая обработка допускается, например, в отношении сведений о состоянии здоровья педагогических работников (абз.6 ч.2 ст.331 ТК РФ);
- проводится обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном личной карточкой (форма № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), а также при получении алиментов, оформлении социальных выплат, допуска к государственной тайне и др. (абз.1 п.2 Разъяснений Роскомнадзора);
- обработка персональных данных связана с выполнением работником своих трудовых обязанностей (п.3 Разъяснений Роскомнадзора);
- обработка персональных данных проводится в целях организации работодателем пропускного режима на территорию его служебных зданий и помещений (абз.1 п.5 Разъяснений Роскомнадзора);
- персональные данные работника передаются третьим лицам в

случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (абз.2 ст.88 ТК РФ, абз.1 п.4 Разъяснений Роскомнадзора).

- обработка персональных данных осуществляется в отношении уволенных работников, например, в рамках бухгалтерского и налогового учета (пп.5 п.3 ст.24 Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ), ст.29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, абз.6 - 10 п.5 Разъяснений Роскомнадзора).

- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку (ч.5 ст.11 Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ, п.8 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 25.04.1997 № 490), абз.4 п.4 Разъяснений);

- для предоставления сведений в банк, обслуживающий банковские карты работников при условии, что в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте организации) содержится пункт о праве работодателя передавать персональные данные работников, либо он действует на основании доверенности на представление интересов работников (абз.10 п.4 Разъяснений);

- не требуется согласие работника на передачу персональных данных, когда обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (ч.1 ст.6, ст.7, ч.2 и 3 ст.9 Закона о персональных данных).

- в налоговые органы (пп.1,2,4 п.3 ст.24 НК РФ, абз.5 п.4 Разъяснений Роскомнадзора);

- в военные комиссариаты (абз.4 п.1 ст.4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, пп. «г» п.30, пп. «а» - «в», «д», «е» п.32 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719, абз.5 п.4 Разъяснений Роскомнадзора);

- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем (абз.5 ч.6 ст.370 ТК РФ, п.1 ст.17, п.1 ст.19 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ, абз.5 п.4 Разъяснений Роскомнадзора);

- по мотивированному запросу органов прокуратуры (п.1 ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1, п.7.1 ч.2 ст.10 Закона о персональных данных, абз.7 п.4 Разъяснений Роскомнадзора);

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и

органов безопасности (ст.6 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ, п.4 ч.1 ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ, п. «м» ч.1 ст.13 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ, абз.7 п.4 Разъяснений Роскомнадзора);

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности (абз.3 ч.1 ст.357 ТК РФ, абз.7 п.4 Разъяснений Роскомнадзора);

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом (абз.5 ст.228 ТК РФ). Перечень оповещаемых органов и сроки направления извещений о несчастном случае установлены ст.228.1 ТК РФ;

В связи с этим получателями персональных данных работника на законном основании являются:

- органы социального страхования, органы пенсионного обеспечения, а также иные органы, организации и граждане, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования, определяемых в соответствии с Федеральным законом от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», согласно которому отношения по обязательному социальному страхованию возникают у страхователя (работодателя) - по всем видам обязательного социального страхования с момента заключения с работником трудового договора;

- налоговые органы (в соответствии со ст 24 Налогового кодекса Российской Федерации, выступая в качестве налогового агента работников, исчисляющего, удерживающего из средств, выплачиваемых работникам, и перечисляющего в бюджет соответствующие налоги, работодатель обязан представлять в налоговый орган по месту своего учета документы, необходимые для осуществления контроля за правильностью исчисления, удержания и перечисления налогов);

- органы прокуратуры и другие правоохранительные органы (в соответствии со ст.23 Закона о персональных данных имеют право запрашивать информацию у работодателей в рамках проверки для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам правонарушений (преступлений), связанных с нарушением прав субъектов персональных данных, в соответствии с подведомственностью).

- федеральная инспекция труда (государственные инспекторы труда в соответствии со ст.357 ТК РФ при осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства имеют право запрашивать у работодателей и безвозмездно получать от них документы и информацию, необходимую для выполнения надзорных и контрольных функций, включая персональные данные работников);

- профессиональные союзы (в соответствии с Законом о профсоюзах и ТК РФ профсоюзы имеют право на получение информации от работодателей по социально-трудовым вопросам для осуществления своей уставной деятельности, а также право на осуществление общественного

контроля за соблюдением работодателями, должностными лицами трудового законодательства);

- другие органы и организации в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Раздел 6. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У РАБОТНИКА

Все персональные данные работника следует получать у него самого (п.3 ст.86 ТК РФ). Причем это допускается, только с его согласия (п.1 ч.1 ст.6 Закона о персональных данных). Это применимо не только к работникам организации. Так, например, согласие на получение персональных данных требуется:

- от претендента на замещение вакантной должности на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу (абз.11, 12 - 17 п.5 Разъяснений Роскомнадзора): при поступлении резюме по каналам электронной почты, факсимильной связи; при сборе персональных данных посредством типовой формы анкеты соискателя, утвержденной работодателем;

- для включения соискателя в кадровый резерв работодателя (абз.22 - 25 п.5 Разъяснений Роскомнадзора).

Решение работника (соискателя) о предоставлении своих персональных данных должно быть добровольным, какое-либо давление на него недопустимо (п.1 ст.9 Закона о персональных данных).

Принимая решение о предоставлении своих данных, работник дает согласие на их обработку (п.1 ст.9 Закона о персональных данных). Согласие должно быть конкретным, информированным и сознательным (п.1 ст.9 Закона о персональных данных, абз.3 п.5 Разъяснений Роскомнадзора).

Не требуется согласие на обработку персональных данных работника (соискателя), получаемых, в частности (п.2 ч.1 ст.6, п.2.3 ч.2 ст.10 Закона о персональных данных, абз.1 Разъяснений Роскомнадзора):

- 1) из документов (сведений), предъявляемых при заключении трудового договора в соответствии со ст.65, ч.4 ст.275 ТК РФ;

- 2) по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра о состоянии здоровья (ст.69 ТК РФ, п.3 Разъяснений Роскомнадзора);

- 3) в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), в том числе персональных данных близких родственников, и в иных случаях, установленных законодательством РФ (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат) (п.2 Разъяснений Роскомнадзора);

- 4) от кадрового агентства, действующего от имени соискателя (абз.12 п.5 Разъяснений Роскомнадзора);

- 5) из резюме соискателя, размещенного в сети Интернет и доступного неограниченному кругу лиц (п.10 ч.1 ст.6 Закона о персональных данных,

Раздел 7. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА У ТРЕТЬИХ ЛИЦ. СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ПОЛУЧЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У ТРЕТЬИХ ЛИЦ

Если персональные данные работника могут быть получены только у третьей стороны, работника нужно уведомить об этом заранее и получить его письменное согласие (п.3 ст.86 ТК РФ).

В уведомлении необходимо указать (п.3 ст.86 ТК РФ):

- цели получения персональных данных работника у третьего лица;
- предполагаемые источники информации (лица, у которых будут запрашиваться данные);
- способы получения данных, их характер;
- возможные последствия отказа работодателю в получении персональных данных работника у третьего лица. При отказе работника ознакомиться с уведомлением о предполагаемом получении его персональных данных у другого лица целесообразно составить соответствующий акт.

Информацию, не имеющую отношения к перечисленным в п.1 ст.86 ТК РФ целям, работодатель не вправе запрашивать у третьих лиц даже с согласия работника.

Раздел 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

Исходя из того, что персональные данные работника могут содержаться во многих документах работодателя, изменения вносятся следующим образом:

- в личную карточку работника (форма № Т-2). В соответствии с п. 1 Указаний, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, при изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся новые данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы. Следовательно, прежние сведения необходимо зачеркнуть одной чертой и сверху или рядом с соответствующей графой поместить новые данные и заверить подписью работника кадровой службы;
- в трудовую книжку. В соответствии с п.2.3 Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69) изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их реквизиты. Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркиваются прежние фамилия, имя, отчество или дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы проставляются на внутренней стороне обложки трудовой книжки

и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или кадровой службы). Следует также учитывать, что согласно п. 26 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

Для внесения изменений в другие документы, содержащие персональные данные работника (например, книгу учета движения трудовых книжек и т.д.), необходимо в произвольной форме составить приказ об изменении персональных данных конкретного работника. На основании этого приказа будут вноситься изменения во все остальные соответствующие документы. Внесенные изменения необходимо заверить подписью ответственного работника и печатью организации.

Раздел 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, СВЯЗАННЫЕ С ОБРАБОТКОЙ И ЗАЩИТОЙ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с ч.1 ст.89 ТК РФ работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных. Соответственно, работодатель обязан ознакомить их с такой информацией.

Согласно п.8 ст.86 ТК РФ работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Следовательно, конкретный порядок доступа работника к своим персональным данным необходимо устанавливать в локальных нормативных актах, определяющих порядок обработки и защиты персональных данных работника. При этом нужно учитывать, что данный порядок должен гарантировать свободу доступа работника к своим персональным данным.

Также работники, согласно ст.89 ТК РФ, имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей такие данные.

Учитывая требования ст.62 ТК РФ, по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения от работника заявления выдать ему копии документов, связанных с работой (приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справок о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных пенсионных взносах, о периоде работы у данного работодателя и др.). Данные копии заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

При этом следует иметь в виду, что положения ст.62 ТК РФ распространяются и на дистанционных работников, но с учетом особенностей, установленных гл.49.1 ТК РФ. Это определено ч.3 ст.312.1 ТК

РФ.

В частности, если такому работнику потребуются копии документов, связанных с работой, работодателю необходимо направить их ему одним из следующих способов (ч.8. ст.312.1 ТК РФ):

- по почте заказным письмом с уведомлением;
- электронным письмом (если работник указал об этом в заявлении).

Соответствующее заявление работник может направить в электронной форме, заверив его усиленной квалифицированной электронной подписью (ч.4, 6 ст.312.1 ТК РФ).

Работник также может определить представителя для защиты своих персональных данных. Традиционно представителями работников являются профсоюзы, однако для указанных целей работник может определить иное лицо (физическое либо юридическое), а также защищать права самостоятельно.

Также работникам предоставляется право доступа к персональным данным, относящимся к медицинским данным, с помощью медицинского специалиста по их выбору.

Работники имеют право требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. В случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника последний имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения (ст.89 ТК РФ).

В соответствии со ст.89 ТК РФ по требованию работника работодатель обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Работники имеют право обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Работники обязаны в разумный срок информировать работодателя об изменении персональных данных.

Следует иметь в виду, что законом не предусмотрена обязанность работника своевременно уведомлять работодателя об изменении своих персональных данных. Однако несвоевременное предоставление работником измененных данных может повлиять на исполнение работодателем своих обязанностей. Так, например, работодатель не сможет принять от работника листок временной нетрудоспособности, если в нем будет указана другая фамилия, поскольку Фонд социального страхования в таком случае не возместит работодателю выплаченную сумму.

Аналогичные ситуации могут возникнуть и с заработной платой, если она перечисляется работнику на зарплатную карточку через банк.

При изменении данных руководителя организации следует сообщить в

налоговый орган в течение трех дней (п.5 ст.5 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»).

Работодатель обязан уведомить Пенсионный фонд об изменении данных конкретного работника (п.4 ст.7 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»).

Ставить в известность остальные фонды (социального страхования, обязательного медицинского страхования) о смене работником фамилии, имени, отчества не нужно.

При изменении персональных данных работника (смена фамилии и т.д.) такие изменения рекомендуется отражать в дополнительном соглашении к трудовому договору. Это, например, позволит избежать следующей ошибки: в соглашении о переводе работника на другую должность в трудовом договоре указана прежняя фамилия работника, а в дополнительном соглашении - новая.

В связи с тем, что своевременное предоставление изменившихся персональных данных избавит работодателя от многих проблем, следует прописать в Положении о персональных данных обязанность работника ставить работодателя в известность о таких изменениях с определением конкретного срока.

Раздел 10. ТРЕБОВАНИЯ К САЙТУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Вопрос размещения информации об организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на сайтах в сети «Интернет» регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

Федеральный Закон от 21.07.2014 № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях» с изменениями, внесенными в него Федеральным законом от 31 декабря 2014г. № 526-ФЗ.

Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (далее – Постановление № 582).

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (далее – Приказ Рособнадзора № 785).

Письмо Минобрнауки России от 22.07.2013 № 09-889 «О размещении на официальном сайте образовательной организации информации» (далее – письмо Минобрнауки № 09-889).

Ст.29 Закона об образовании устанавливает обязанность образовательных организаций формировать открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивать доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

Правила размещения и обновления информации об образовательной организации в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации установлены Постановлением № 582. Данным постановлением определен перечень образовательных организаций, на которые не распространяется действие норм об информационной открытости.

Требования к структуре официального сайта образовательной организации, а также формат предоставления обязательной к размещению информации утверждены Приказом Рособрудзора № 785.

Часть 2 статьи 29 Закона об образовании статьи содержит открытый перечень информации, в отношении которой образовательные организации обеспечивают открытость и доступность.

Согласно Приказу Рособрудзора № 785 для размещения информации на сайте образовательной организации должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации», доступ к которому осуществляется с главной страницы сайта.

Данный раздел должен содержать следующие подразделы:

1. Основные сведения.

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2. Структура и органы управления образовательной организацией.

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организацией, в том числе:

- наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений (письмом Минобрнауки № 09-889 рекомендовано размещать также сведения о совете обучающихся: наименование совета обучающихся, фамилии, имена, отчества и должности руководящих лиц, место нахождения, адрес официального сайта, электронной почты, сведения о наличии положения о совете обучающихся с приложением копии указанного положения (при наличии), сведения о порядке формирования совета обучающихся);
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);

- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

3. Документы.

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

- а) в виде копий:
 - устав образовательной организации;
 - лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
 - план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
 - локальные нормативные акты, предусмотренных частью 2 статьи 30 Закона об образовании, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.
- б) отчет о результатах самообследования;
- в) документ об оказании платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

4. Образование.

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают:

а) уровень образования;

б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

в) информацию:

о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);

о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

5. Образовательные стандарты.

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки РФ.

6. Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав.

Главная страница подраздела должна содержать информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

должность руководителя, его заместителей;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

занимаемая должность (должности);

преподаваемые дисциплины;

ученая степень (при наличии);

ученое звание (при наличии);

наименование направления подготовки и (или) специальности;

данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

общий стаж работы;

стаж работы по специальности;

7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов; объектов для проведения практических занятий; библиотек; объектов спортивной инфраструктуры и условиях их использования обучающимися в этих организациях и их работниках; средств обучения и воспитания; об условиях питания и охраны здоровья обучающихся; о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

8. Стипендии и иные виды материальной поддержки.

Подраздел должен содержать информацию о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки (в том числе персональном составе стипендиальной комиссии образовательной организации и подразделений (при наличии), сведений об актуальном положении о стипендиальном обеспечении обучающихся с приложением копии указанного положения); о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, условиях предоставления жилого помещения в общежитии и размере платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии с приложением копии локального акта, регламентирующего размер оплаты; о трудоустройстве выпускников.

9. Платные образовательные услуги.

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

10. Финансово-хозяйственная деятельность.

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года, в том числе о расходовании средств на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами с указанием проведенной работы и мероприятий на указанные средства и средства из внебюджетных источников.

11. Вакантные места для приема (перевода).

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

Вся другая информация публикуется на усмотрение самой образовательной организации с соблюдением положений Закона о персональных данных.

Информация и документы, в отношении которых в обязательном порядке должна обеспечиваться доступность (за исключением, если они отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну), подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации – <http://www.mon.gov.ru>

Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее; защиту от копирования авторских материалов.

С 1 сентября 2015 г. вступил в силу Федеральный Закон от 21.07.2014 № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях» (в редакции Федерального закона от 31 декабря 2014г. № 526-ФЗ), в котором установлена новая обязанность оператора персональных данных осуществлять запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан РФ с использованием баз данных, находящихся на территории России. Исключение из этого правила составят случаи, когда обработка персональных данных необходима, например, для достижения предусмотренных международным договором РФ или законом целей, а также некоторых других (п.2,3,4,8 ч.1 ст.6 Закона о персональных данных). Обеспечить нахождение на территории РФ баз данных должны будут обладатели информации, операторы информационной системы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
с.Верхнерусское Шпаковский район Ставропольский край

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «___» _____20__г.
№ ___)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) О.А. Кругликова
(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к коллективному договору
от «___» _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) В.Д. Похилько
(Ф.И.О.)

«___» _____ 2015г.

Перечень
профессий и должностей работников, занятых на работах с
ненормированным рабочим днем, для предоставления им ежегодного
дополнительного отпуска

№ п/п	Должность	Количество дней
1	Заместитель директора по АХР	14
2	Главный бухгалтер	14
3	Бухгалтер	14
4	Заведующая библиотекой	14
5	Медицинская сестра	14
6	Специалист по кадрам	14
7	Повар	14
8	Водитель	14

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
с.Верхнерусское Шпаковский район Ставропольский край

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «___» _____ 20__ г.
№ ___)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) О.А. Кругликова
(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к коллективному договору
от «___» _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) В.Д. Похилько
(Ф.И.О.)
«___» _____ 2015г.

**Порядок оплаты
труда педагогических работников с учетом имеющейся
квалификационной категории за выполнение педагогической работы по
должности с другим наименованием, по которой не установлена
квалификационная категория, а также в других случаях**

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2

Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной

	должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения	Учитель музыки общеобразовательного учреждения
Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель; тренер- преподаватель
Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
с.Верхнерусское Шпаковский район Ставропольский край

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «___» _____ 20__ г.
№ ___)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) О.А. Кругликова
(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к коллективному договору
от «___» _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) В.Д. Похилько
(Ф.И.О.)

«___» _____ 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №19»
имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами
индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими
средствами

№	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Основание	Норма выдачи на год (единицу, комплекты)
1.	Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	1
		Шапочка хлопчатобумажная	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	1

		Перчатки резиновые	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	2 пары
2	Повар	Костюм хлопчатобумажный	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	1
		Передник хлопчатобумажный	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	1
		Колпак хлопчатобумажный	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	1
		Ботинки кожаные	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	1 пара
3	Кухонная рабочая	Фартук клеенчатый с нагрудником	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	1
		Сапоги резиновые	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от	1 пара

			06.07.2005 года от № 443	
		Перчатки резиновые	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	1 пара
4	Рабочий по комплексном у обслуживани ю зданий и сооружений	Халат хлопчатобумажный	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	1
		Рукавицы комбинированные	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно		
		Сапоги резиновые	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	1 пар
		Перчатки резиновые	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	2 пары
5	Лаборант	При занятости в химических лабораториях		
		Халат хлопчатобумажный	Постановление Министерства труда и социальной защиты населения от 12.02.2004 года № 12	1 на 1,5 г.

		Фартук прорезиненный с нагрудником	Постановление Министерства труда и социальной защиты населения от 12.02.2004 года № 12	дежурный
		Очки защитные	Постановление Министерства труда и социальной защиты населения от 12.02.2004 года № 12	До износа
При занятости в физических лабораториях				
		Перчатки диэлектрические	Постановление Министерства труда и социальной защиты населения от 12.02.2004 года № 12	дежурные
		Указатель напряжения	Постановление Министерства труда и социальной защиты населения от 12.02.2004 года № 12	дежурный
		Инструмент с изолирующими ручками	Постановление Министерства труда и социальной защиты населения от 12.02.2004 года № 12	дежурный
		Коврик диэлектрический	Постановление Министерства труда и социальной защиты населения от 12.02.2004 года № 12	дежурный
6	Водитель	Костюм хлопчатобумажный	Постановление Министерства труда и социальной	1

			защиты населения от 12.02.2004 года № 12	
		Перчатки хозяйственные	Постановление Министерства труда и социальной защиты населения от 12.02.2004 года № 12	1
		Сапоги	Постановление Министерства труда и социальной защиты населения от 12.02.2004 года № 12	1
		Моющие средства	Постановление Министерства труда и социальной защиты населения от 12.02.2004 года № 12	1
7	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	1
8	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	1
9	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	1
		Фартук хлопчатобумажный	Приказ Министерства	1

	с нагрудником	здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	
	Рукавицы комбинированные	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	6 пар
Зимой дополнительно			
	Куртка на утепляющей подкладке	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	1 на 2,5 г
	Валенки	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	1 пара на 3 г
	Галоши на валенки	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	1 пара на 2 года
В остальное время дополнительно:			
	Плащ непромокаемый	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.07.2005 года от № 443	1 на 3 года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
с.Верхнерусское Шпаковский район Ставропольский край

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «___» _____ 20__ г.
№ ___)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) О.А. Кругликова
(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к коллективному договору
от «___» _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) В.Д. Похилько
(Ф.И.О.)

«___» _____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 19»

1. Общие положения

1.1. Комиссия создается на приоритетной основе из представителей администрации образовательного учреждения, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации образовательного учреждения и работников в области охраны труда в учреждении.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Состав комиссии утверждается приказом директора.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в образовательном учреждении или находится в непосредственном подчинении руководителю учреждения.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но реже 1 раза в четверть.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами школы.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи.

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий образовательного учреждения, профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в образовательном учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении.

2.4. Информирование работников образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах, о проведении о общеобразовательном учреждении СОУТ.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию следующие функции.

3.1. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья детей во время учебно-воспитательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в образовательном учреждении.

3.3. Изучение причин детского, производственного травматизма.

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

3.5. Оказание содействия руководителю образовательного учреждения в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда в образовательном учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права.

4.1. Получать информацию от руководителя образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя образовательного учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда.

4.4. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном учреждении.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
с.Верхнерусское Шпаковский район Ставропольский край

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «___» _____20__ г.
№ ___)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) О.А. Кругликова
(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к коллективному договору
от «___» _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) В.Д. Похилько
(Ф.И.О.)

«___» _____ 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ с неблагоприятными условиями труда,
работа в которых предусматривает повышенный от 6 до 12%
уровень ставок заработной платы

1. Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов и других аппаратов для жаренья и выпечки – 6%
2. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука – 6%
3. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением – 10%
4. Работы за ПЭВМ – 10%
5. Уборка санузлов- 10%

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
с.Верхнерусское Шпаковский район Ставропольский край

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «___» _____ 20__ г.
№ ___)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) О.А. Кругликова
(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к коллективному договору
от «___» _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) В.Д. Похилько
(Ф.И.О.)
«___» _____ 2015г.

Расчетный листок

Учрежд Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
ение "Средняя общеобразовательная школа №19"

Месяц Январь 2015
начисле
ния

Подразд Педработник
еление и

Расчетный листок за _____ 201__ г.

Учреждение: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №19"			
Залозная Елена Михайловна		Педработники	
К выплате: 0		Учитель	
0000000110			
Общий облагаемый доход:	18 350,1 9		
Применено	на "себя"	на детей	имущественных

вычетов по НДФЛ:	"								
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням		20	130	20		##### ##	Профвзносы		183,50
Доплата по приказу (ф) кл.рук; пров. тетр; спец. конт.				20		3 734,43	НДФЛ исчисленный		2 386,00
Стимулирование ф.суммой						805,00			
Сельские						2 762,15			
Всего начислено						##### ##	Всего удержано		2 569,50
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Через кассу (аванс)		3 000,00
							Через кассу (под расчет)		##### #
Всего натуральных доходов							Всего выплат		##### #
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
с.Верхнерусское Шпаковский район Ставропольский край

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «__» _____ 20__ г.
№ __)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) О.А. Кругликова
(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к коллективному договору
от «__» _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) В.Д. Похилько
(Ф.И.О.)
«__» _____ 2015г.

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- общеобразовательное учреждение – образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее – образовательное учреждение, учреждение);
- педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;
- выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;
- работодатель – юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст.46 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.2 ст.213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч.4 ст.65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения не могут исполняться по совместительству (п.5 ст.51 Закона РФ «Об образовании Российской Федерации»).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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 (ст.67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч.2 ст.57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование);
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст.72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую

работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ч.2 ст.72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст.60.2,72.2,151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.ст.73,182,254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ 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 медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения

допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст.193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч.5 ст.81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

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

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года, для чего работодатель создает условия;

3.3.4. на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой, высшей) в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

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

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.11. соблюдать устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, выполнять другие обязанности, отнесенные трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

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

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

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к

виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. 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 не ниже одной двухсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или

неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается рабочая (пятидневная или шестидневная) неделя (одним, двумя) выходным (и) днем (днями).

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- 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.);

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному 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.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. В соответствии со ст.101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заместитель директора по АХР, бухгалтер, кассир, заведующий библиотекой, медицинская сестра, специалист по кадрам, повар, водитель.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. 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).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.15. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий

учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч.2 ст.72.2. ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска 14 календарных дней.

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 14 календарных дней.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст.124 ТК РФ).

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

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного

оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

4.3.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст.191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. 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.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- з) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ);

и) однократного грубого нарушения руководителем организации (представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ);

к) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ).

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.



144

Директор инспекции
Б.Л. ЮХИНСКО

