

Утвержден
на общем собрании трудового коллектива
«06» 06 2019 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 1
имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской
городского округа Чапаевск Самарской области

г. Чапаевск

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области	
Присвоен регистрационный номер	03482019
от «07» июля 2019 г.	
Условия, ухудшающие положение работников, не выявлены.	
	
(подпись, Ф.И.О.)	

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель государственное бюджетное общеобразовательное государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №1 имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской городского округа Чапаевск Самарской области (далее - учреждение) в лице директора Терехова Владимира Александровича, действующего на основании Устава и работники учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Балыкиной Ольги Викторовны.

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

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

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

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

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

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

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами; обязательность выполнения условий коллективного договора;
- контроль над выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.6. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. Политика социального партнерства

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

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

2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения важную информацию, затрагивающую интересы работников.

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

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

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

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

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свои действия на весь срок ликвидации.

3. Трудовой договор. Обеспечение занятости

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

3.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать условия, не противоречащие статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

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

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

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

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

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

работникам предпенсионного возраста (за пять лет до назначения пенсии);
лицам, проработавшим в учреждении более 10 лет;
многодетным матерям (отцам).

3.7. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, в учебных центрах или в образовательных учреждениях.

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работников учреждения, графиками работы.

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

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

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

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы – 35 часов в неделю;
в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

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

Работа педагогических, медицинских работников и работников культуры по совместительству регулируется постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года М 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Работа водителей автомобилей регулируется приказом Минтранса России от 20.08.2004 года № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортным средством не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (статья 329 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2008 года № 16).

Для работников школы и структурных подразделений детских садов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Сторожа (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим работы работников, работающих с суммированным учетом рабочего времени и в двухсменном режиме устанавливается графиками, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

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

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

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

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

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

4.7. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Лицам до 18 лет устанавливается не менее 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам общеобразовательных организаций за исключением воспитателей, музыкальных руководителей, работающих в группах для детей дошкольного возраста, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Воспитателям, музыкальным руководителям, работающим в группах для детей дошкольного возраста, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Воспитателям, музыкальным руководителям, работающим в группах для обучающихся дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающиеся в длительном лечении, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Заместителям директора, руководителям структурных подразделений, в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой, устанавливается основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 (Семи) календарных дней за вредные условия труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда работникам, условия труда которых относятся к вредным 2,3 или 4 степени, либо опасным, в соответствии с Приложением 8 к настоящему коллективному договору.

Работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением № 7 к настоящему коллективному договору.

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

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

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

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

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

4.11. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам оплачиваемые нерабочие дни:

а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

регистрации брака работника;

регистрация брака детей работника;

смерти близких родственников: супруга, родителей, сестер, братьев, детей;

б) продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:

рождения ребенка (отцу).

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

5. Оплата труда, доплаты, надбавки и компенсационные выплаты

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

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

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

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

5.4. Работодатель вправе устанавливать работникам стимулирующие надбавки к должностным окладам (окладам) в соответствии с Положением об оплате труда.

5.5. Работодатель выплачивает работникам компенсационные доплаты в соответствии с законодательством.

5.5.1. Работа с вредными и (или) опасными условиями труда оплачивается по результатам проведения специальной оценки условий труда в повышенном размере не менее 4% от оклада (должностного оклада) в соответствии с Приложением 6 к настоящему коллективному договору.

5.5.2. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5.3. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения производится в размере 35% от оклада, установленном Положением об оплате труда.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.5.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

5.6. Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца:

За первую половину месяца 16 числа текущего месяца и окончательный расчет 1 числа месяца, следующего за расчетным. За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6.1. Заработная плата может перечисляться работникам на зарплатные пластиковые карты или сберегательные счета через отделения Сберегательного банка Российской Федерации согласно заявлениям. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производятся за счет средств работодателя.

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

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

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

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

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

6. Условия и охрана труда

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения.

6.2. Ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении берет на себя работодатель.

6.3. Работодатель обеспечивает правом работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний у работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключается Соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроком их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение 3 к настоящему коллективному договору)

6.4. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других.

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

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

6.7. Работодатель оплачивает прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников.

На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

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

6.9. Избираются уполномоченные (доверенные) лица, а также комитет (комиссия) по охране труда в соответствии с Положениями о них (Приложение № 4, 5 к настоящему коллективному договору).

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

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

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

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

6.12. Работодатель обеспечивает бесплатную выдачу работникам, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (Приложение № 10 к настоящему коллективному договору).

7. Социальные гарантии работникам

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

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

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

8. Гарантированность положения профессионального союза

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

8.2. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от основной работы, не другую работу или увольнению по инициативе работодателя без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, членам которого они являются, а руководители указанных органов – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.3. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время выполнения краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, участия в работе их выборных органов общей сложности не более 10 часов в год.

8.4. Членам выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения текущих общественных обязанностей:

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 10 часов в год;
- членам выборного органа первичной профсоюзной организации, включая уполномоченного по охране труда, членов комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию – 6 часов в месяц.

8.5. Работодатель на основании личных заявлений работников – членов профсоюза обеспечивает отчисление членских взносов из заработной платы и их перечисление профсоюзу через бухгалтерию учреждения.

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

8.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда и социальным положением работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию профсоюзному комитету в согласованные сторонами

сроки. По просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации информация должна предоставляться в письменной форме.

8.8. В случае необходимости выборный орган первичной профсоюзной организации вправе запросить у работодателя объяснение о причинах принятия им того или иного решения в сфере действия коллективного договора.

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

8.10. Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации обязательно включается в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, а также в состав аттестационной комиссии при проведении специальной оценки условий труда работников учреждения.

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

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

- материальной помощи за счет средств профсоюза;
- бесплатной юридической консультации.

9. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением

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

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

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

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

10. Срок действия коллективного договора.

Ответственность за нарушение положений коллективного договора.

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

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

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

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

10.5. Лица, виновные в нарушении обязательств настоящего коллективного договора, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

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

10.7. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех, вновь поступающих на работу в учреждение граждан при заключении с ними трудового договора.

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

Неотъемлемой частью коллективного договора являются следующие приложения:

- Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка.
- Приложение № 2 Соглашение по охране труда.
- Приложение № 3 Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
- Приложение № 4 Положение о комиссии по охране труда.
- Приложение № 5 Перечень должностей и профессии на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющими право на доплаты.
- Приложение № 6 Положение о порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.
- Приложение № 7 Об отпуске с вредными условиями труда.
- Приложение № 8 Положение о персональном учете.
- Приложение № 9 Нормы выдачи смывающих и обеззараживающих средств.

От работников
Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ №1
г.о. Чапаевск

Балькина О.В. Балькина
« 06 » 06 2019г.

От работодателя
Директор ГБОУ СОШ №1
г.о. Чапаевск



Согласовано
Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск

Балы /Балыкина О.В.
«06» 06 2019г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №1
г.о. Чапаевск



В.А.Терехов
«06» 06 2019г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы №1
имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской
городского округа Чапаевск Самарской области

г. Чапаевск

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного 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.

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

Срок испытания не может быть более трех месяцев.

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

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

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

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.4. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинское обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие и имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (статья 351.1.Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

имеющие (имевшие) судимость;

подвергающиеся (подвергшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

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

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

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

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

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

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

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

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

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

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был

продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

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

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

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

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

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

немедленно сообщить работодателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о несчастном случае, произошедшем в ОУ, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2. Педагогические работники несут ответственность:

за жизнь и здоровье учащихся с момента начала перемены и до окончания урока;

за жизнь и здоровье учащихся по время образовательного процесса.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых законов;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающиеся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами организации, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания государственных надзоров контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

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

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

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

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

18 часов в неделю – учителям 1-11 (12) классов, педагогу дополнительного образования;

20 часов в неделю – учителю-логопеду;

24 час в неделю - музыкальному руководителю;

25 часов – воспитателю, работающему непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющие ограниченные возможности здоровья;

30 часов – инструктору по физической культуре;

36 часов в неделю – методисту, воспитателю, педагогу-психологу;

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

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

Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей утверждены Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года № 15.

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортным средством, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением транспортными средствами или управлением движения транспортных средств (статья 329 Трудовым кодексом Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2008 г. № 16).

Для работников школы и дошкольных подразделений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

ГБОУ СОШ №1

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
1	Директор	8.00-17.00	12.00- 13.00
2	Заместитель директора по учебной работе	8.00-17.00	12.00- 13.00
3	Заместитель директора по административно- хозяйственной части	8.00-17.00	12.00- 13.00
4	Главный бухгалтер	8.00-17.00	12.00- 13.00
5	Секретарь	8.00-17.00	12.00- 13.00
6	Библиотекарь	8.00-17.00	12.00- 13.00
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00-17.00	12.00- 13.00
8	Уборщик служебных помещений	8.00-17.00	12.00- 13.00
9	Сторож	по графику (ведется суммированный учет рабочего времени)	Перерыв 15 минут через 3 часа включается в рабочее время
10	Учитель	По расписанию занятий	В течение рабочего времени одновременно с обучающимися

**График работы сотрудников ГБОУ СОШ №1
структурных подразделений**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
1.	Руководитель структурного подразделения	8.00-16.30	12.00-12.30
2.	Методист	8.00-15.12	13.30-14.00
3.	Заведующий хозяйством	7.30-16.00	13.30-14.00
4.	Медицинская сестра	8.00-16.18	13.00-13.30
5.	Воспитатель	1 смена 7.00-14.12 2 смена 11.48-19.00	В течение рабочего времени одновременно с воспитанниками
6.	Музыкальный руководитель	По расписанию занятий	В течение рабочего времени одновременно с воспитанниками
7.	Учитель-логопед	По расписанию занятий	В течение рабочего времени одновременно с воспитанниками
8.	Педагог-психолог	По расписанию занятий	В течение рабочего времени одновременно с воспитанниками
9.	Инструктор по физкультуре	По расписанию занятий	В течение рабочего времени одновременно с воспитанниками
10.	Помощник воспитателя	8.00-16.30	13.30-14.00
11.	Повар	1 смена 6.00-14.30 2 смена 9.00-17.30	10.30-11.00 13.30-14.00
12.	Кухонный рабочий	1 смена	10.30-11.00

		7.30-15.00 2 смена 9.00-17.30	13.30-14.00
13.	Уборщик служебных помещений	8.00-16.30	12.00-12.30
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00 -17.00	12.00-12.30
15.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00-16.20	12.00-12.30
16.	Кастелянша	8.00 -16.30	12.00-12.30
17.	Кладовщик	8.00-16.30	12.00-12.30
18.	Делопроизводитель	8.00-17.00	12.00-13.00
19.	Дворник	8.00-17.00	12.00-12.30
20.	Грузчик	12.00-16.00	нет
21.	Сторож	Пографику	Перерыв 15 минут включается в рабочее время через 3 часа
22.	Юрисконсульт	8.00-16.30	12.00-12.30
23.	Специалист по кадрам	8.00-16.30	12.00-12.30
24.	Специалист по охране труда	8.00-16.30	12.00-12.30
25.	Бухгалтер	8.00-16.30	12.00-12.30
26.	Контрактный управляющий	8.00-16.30	12.00-12.30

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

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

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сторожа (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один календарный год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим работы работников, работающих с суммарным учетом рабочего времени и в двухсменном режиме устанавливается графиками работы, которые доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

Работникам с суммированным учетом рабочего времени устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

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

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

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

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

от 22 декабря 2014 года № 1601 только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

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

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

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

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов и регламентируется должностными обязанностями, предусмотренными планами педагогического работника, 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;

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

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

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

5.5. Дни недели (периоды) в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.6. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, в случае предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, другой педагогической работы, объемом которой регулируется учреждением).

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

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

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

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

5.9. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период летних каникул, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.7. настоящих правил.

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

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

5.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Работники учреждения могут привлекаться к дежурствам в учреждении в выходные и нерабочие дни в соответствии с графиками привлечения дежурствам конкретных работников. Графики дежурств доводятся до сведения работников не позднее,

чем за один месяц до начала дежурства. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.

На ответственных дежурных возлагаются задачи оперативного управления учреждением в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае привлечения к дежурствам после окончания рабочего дня явка на работу для работников переносится в день дежурства на более позднее время. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не превышать нормальной продолжительности рабочей смены.

Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются представлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

5.14. Запрещается в рабочее время:

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

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

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

Педагогическим работникам запрещается:

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

изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;

изменять продолжительность занятий и график работы;

изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;

удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебным процессом в учебное время;

оказывать платные образовательные услуги гражданам-потребителям на территории и в служебных помещениях ГБОУ СОШ №1 г.о.Чапаевск.

В выходные и праздничные дни нахождение работников Учреждения и обучающихся (воспитанников) Учреждения в зданиях ГБОУ СОШ №1 г.о.Чапаевск не допускается без письменного разрешения руководителя Учреждения.

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

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

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

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденных работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Право на использование отпуска за первый год работы в данной организации возникает по истечении 6 (Шести) месяцев непрерывной работы у работодателя.

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»)

Педагогическим работникам общеобразовательных организаций за исключением воспитателей, музыкальных руководителей, работающих в группах для детей дошкольного возраста, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Воспитателям, музыкальным руководителям, работающим в группах для детей дошкольного возраста, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Воспитателям, музыкальным руководителям, работающим в группах для обучающихся дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающиеся в длительном лечении, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Заместителям директора, руководителям структурных подразделений, в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой, устанавливается основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 (Семи) календарных дней за вредные условия труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда работникам, условия труда которых относятся к вредным 2,3 или 4 степени, либо опасным, в соответствии с Приложением 8 к настоящему коллективному договору.

Работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение №7).

Работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам оплачиваемые нерабочие дни:

а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

регистрация брака работника;

регистрация брака детей работника;

смерти близких родственников: супруга, родителей, сестер. Братьев, детей;

б) продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях: рождение ребенка (отцу).

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, поощряются:

объявлением благодарности;

выдачей премии;

награждением ценным подарком;

награждением почетной грамотой;

присвоением почетных званий.

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

При применении поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники образовательного учреждения обязаны добросовестно выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанных с их трудовой деятельностью.

8.2. Работники образовательного учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

8.4. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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.

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

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения срока дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, 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 статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2019 год между работниками в лице председателя выборного органа
первичной профсоюзной организации и государственным бюджетным
общеобразовательным учреждением Самарской области средней общеобразовательной
школы № 1 имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской городского округа
Чапаевск Самарской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Сумма финансирован ия (руб.)	Срок исполнения	Ответственн ый	Примечан ие
1. Организационные мероприятия					
1.1.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками первой медицинской помощи, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.	10000	постоянно	Заместитель директора по АХЧ	
1.2.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работе с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты,	30000	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ	

	смывающими обезвреживающими средствами.				
1.3.	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	10000	Ежеквартально	Заместитель директора по АХЧ	
1.4.	Ремонт и монтаж электрических сетей.	10000	По мере выделения финансов	Заместитель директора по АХЧ	
1.5.	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления	По договору	По графику	Заместитель директора по АХЧ, электрик	
1.6.	Заправка огнетушителей и проверка их исправности	10000	1 раз в год	Заместитель директора по АХЧ	
1.7.	Установка приборов учета теплоснабжения в целях учета тепловой энергии, теплоносителя и контроля качества теплоснабжения.	20000	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ	
1.8.	Установка приточно-вытяжной вентиляции на пищеблоке ГБОУ СОШ № 1	200000	По мере выделения финансов	Заместитель директора по АХЧ	
1.9.	Проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда	14000	1 раз в 3 года	Директор, гл.бухгалтер, специалист по охране труда	
1.10.	Модернизировать систему искусственного освещения.	8000	По мере выделения финансов	Заместитель директора по АХЧ	

	Установить настольные лампы на 4 рабочих местах по результатам СОУТ, прошедшей в 2017 г.				
1.11	Проведение ремонта лестничных маршей с 1 по 4 этаж в левом и правом крыльях здания школы по предписанию Роспотребнадзора	500000	По мере выделения финансов	Директор, заместитель директора по АХЧ	
1.12	Подготовка школы и СП к новому учебному году	50000	1 раз в год	Директор	
1.13	Проведение испытаний ограждений кровли и пожарных наружных лестниц	30000	Ежегодно-август	Заместитель директора по АХЧ	
1.14	Приобретение знаков и информационных стендов по пожарной безопасности, гражданской обороне	20000	1 раз в год	Заместитель директора по АХЧ	
2. Информационные мероприятия и пропаганда охраны труда					
2.1.	Приобретение нормативной, методической и справочной литературы по охране труда	2000	Постоянно	Директор, гл.бухгалтер	
3. Обучение по охране труда, подготовка и переподготовка персонала					
3.1.	Организация в установленном порядке обучения по охране труда, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников и	8000	По мере необходимости	Директор	

	учащихся при выполнении ими общественно-полезного труда и практических знаний.				
4. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия					
4.1.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных (при приеме на работу) медосмотров	2000	По мере необходимости	Директор, специалист по кадрам	
4.2.	Проведение в установленном порядке периодических медицинских осмотров (обследований).	140000	1 раз в год	Директор, специалист по охране труда	
4.3.	Приведение компьютерных рабочих мест в соответствии с санитарными нормами	30000	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ	
4.4.	Обработка территории школы от клещей и комаров	10000	1 раз в год май-июнь	Заместитель директора по АХЧ	

От работников
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
ГБОУ СОШ № 1 г.о. Чапаевск
Самарской области

Балыкина О.В. Балыкина О.В.

«06» 06 2019 г.

От работодателя
Директор ГБОУ СОШ № 1
г.о. Чапаевск Самарской области



Терехов В.А. Терехов В.А.

2019 г.

Согласовано
Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск

Балыкина О.В. Балыкина
«06» 06 2019 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №1
г.о. Чапаевск



В.А.Терехов
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы №1
имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской
городского округа Чапаевск Самарской области

г. Чапаевск

1. Общие положения

1.1. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля над соблюдением законных прав и интересов работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №1

имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской городского округа Чапаевск Самарской области (далее – учреждение) в области охраны труда.

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

1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации организуют выборы уполномоченных (доверенных) лиц в учреждении.

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

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

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

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

1.8. Уполномоченные (доверенные) лица периодически отчитываются на общем собрании трудового коллектива, избравшего его.

2. Основные задачи уполномоченных (доверенных) лиц

2.1. Основными задачами уполномоченных (доверенных) лиц являются:

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

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

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

2.1.4. Консультирование работников по охране труда, оказанием им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченных (доверенных) лиц

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

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

- соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

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

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

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

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

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

3.1.7. информирование работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда в учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченных (доверенных) лиц

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

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

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

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

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

6. Прекращение деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

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

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

- не выполняют возложенных на них функций (том числе по ходатайству директора учреждения);
- не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников по охране труда;

Отказываются от выполнения обязанностей по личной просьбе.

Приложение № 1
к ПОЛОЖЕНИЮ

об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы №1
имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской
городского округа Чапаевск Самарской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лиц по охране труда

_____ (число, месяц, год) № _____ (рег. номер)
Кому _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

(наименование структурного подразделения)
В соответствии с _____

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

№п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченный
(доверенное лицо)
по охране труда _____
(дата, подпись) (расшифровка, подпись)

Представление получил _____
(дата, подпись)

об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы №1
имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской
городского округа Чапаевск Самарской области

УДОСТОВЕРЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица
по охране труда

внутренняя сторона, левая часть

(наименование предприятия, учреждения, организация)

(фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда

(наименование должности и подпись руководителя предприятия,
выдавшего документ)

«___» _____ 20___ г.

внутренняя сторона, правая часть

(личная подпись)

Действителен до «___» _____ 20___ г.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние охраны труда в

(наименование предприятия (подразделения))

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

Согласовано
Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск

Балф О.В. Балыкина
«06» 06 2019 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №1
г.о. Чапаевск



В.А.Терехов
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о совместном комитете (комиссии) по охране труда
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы №1
имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской
городского округа Чапаевск Самарской области

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

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

Инициатором создания комитета (комиссии) может быть работодатель и (или) работники либо их представительный орган.

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

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

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

Состав комитета (комиссии) утверждается приказом работодателя.

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

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

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

Заседания комитета (комиссии) информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференцию) работников о проделанной ими работе.

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

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

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

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

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

2. Задачи комитета (комиссии)

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

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

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

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

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

3. Функции комитета (комиссии)

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

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

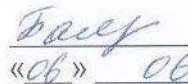
3.1.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации и (или) иному уполномоченному работникам представительному органу.

4. Права комитета (комиссии)

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

- получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- заслушивать на заседании комитета (комиссии) сообщения работодателя (его представителей) и других работников о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
- заслушивать на заседании комитета (комиссии) руководителей и других работников учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда. Повлекших за собой тяжелые последствия. И вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, входящим в его компетенцию;
- вносить предложения о поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных условиях труда, компенсаций.

Согласовано
Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск

 О.В. Балыкина
«06» 06 2019 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №1
г.о. Чапаевск



 В.А. Терехов
«06» 06 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий на работах с вредными и (или) опасными и иными
условиями труда, имеющие право на доплаты

№ п/п	Наименование должности, профессии	Размер доплаты в процентах к должностному окладу (окладу)
1	2	3
1.	Кухонный рабочий	12
2.	Повар	12
3.	Помощник воспитателя	10
4.	Уборщик служебных помещений (СП)	10
5.	Медицинская сестра	4
6.	Заместитель директора по АХЧ	4
7.	Заместитель директора по ИКТ	4
8.	Специалист по кадрам	4
9.	Специалист по охране труда	4

Перечень должностей (профессий) работников учреждения, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу (окладу) за работу с вредными и (или) опасными для здоровья условиями труда устанавливается по результатам проведения специальной оценки условий труда.

Если работники до введения нового положения об оплате труда получали указанные доплаты, то работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда и продолжает выплату доплат.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплаты работникам не устанавливаются.

Согласовано
Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск

Балыкина О.В. Балыкина
«06» 06 2019 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №1
г.о. Чапаевск



В.А. Терехов
«06» 06 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска работникам
с ненормированным рабочим днем

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
2. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.
Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.
3. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.
4. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.
5. В случае переноса не использования дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, а также увольнения работника право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.
6. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Заместитель директора по УР	3
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	14
Главный бухгалтер	14
Бухгалтер, выполняющий функции расчета заработной платы	14
Бухгалтер	5
Секретарь	11
Библиотекарь	8
Заместитель директора по ИКТ	14
Специалист по кадрам	7
Специалист по охране труда	7
Контрактный управляющий	14
Заведующий хозяйством	5

Согласовано
Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск

 О.В. Балькина
«06» 06 2019 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №1
г.о. Чапаевск


 В.А. Терехов
«06» 06 2019 г.

СПИСОК

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право
на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам специальной
оценки условий труда

Наименование подразделений, должностей профессий	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (рабочие дни)
XL.Здравоохранение	
Общие профессии медицинских работников учреждений здравоохранения. Социального обеспечения и просвещения	
Средний медицинский персонал учреждений здравоохранения, социального обеспечения, просвещения: Медицинская сестра	14

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 (Семи) календарных дней за вредные условия труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда работникам, условия труда которых относятся к вредным 2,3 или 4 степени, либо опасным, в соответствии с Приложением 8 к настоящему коллективному договору.

Порядок перевода отпуска, представляемого в рабочих днях в календарные дни в соответствии с письмом Министерства подсчета труда и социального развития Российской Федерации от 06.05.2002г. № 1067 – 10.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или опасными) условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (статья 121 Трудового кодекса Российской Федерации).

При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск или выплату компенсации за него пропорционально проработанному времени, количество полных месяцев работы в производствах, цехах, профессиях, должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющих менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключается, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.

Согласовано
Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск

Балыкина О.В. Балыкина
«06» 06 2019 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №1
г.о. Чапаевск



В.А.Терехов
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональном учете
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы №1
имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской
городского округа Чапаевск Самарской области

г. Чапаевск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Данное Положение определяет понятия, общие требования и порядок персонального учета в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе №1 имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской городского округа Чапаевск Самарской области (далее работодатель).

2. Понятия и общие требования персонального учета в учреждении

2.1. Персональный учет (обработка персональных данных работника) – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному работнику, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями с работником, необходимая работодателю, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным работника лицам требование о недопустимости их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод работника при получении и обработке персональных данных у работодателя должны соблюдаться следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2.2.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением заранее определенных и законных целей. Обработка подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Обработка персональных данных работника может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества.

Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О персональных данных», федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными федеральными законами.

Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.2.4. Все персональные данные работника работодатель получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее, чем за пять рабочих дней до момента,

когда работодателю необходимо получить такие данные, и от работника должно быть получено письменное согласие. Работник обязуется предоставить свое письменное согласие на получение работодателем персональных данных работника у третьей стороны в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления от работодателя.

2.2.5. Предоставляемая работником при приеме на работу информация должна иметь форму документа. Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора, оговорен статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации. При заключении трудового договора работодатель вправе потребовать дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.2.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренным федеральным законом.

2.2.8. 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.

2.2.9. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утрата должны быть обеспечена работодателем за счет собственных средств и в порядке, установленном федеральным законом.

2.2.10. 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.

2.2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на защиту тайны.

2.3. Перечень случаев, в которых допускается обработка персональных данных, установлен статьей 5 федерального закона «О персональных данных», в том числе с согласия работника на обработку его персональных данных.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

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

3. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работников

3.1. Хранение персональных данных работников работодателем должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, после чего они подлежат удалению.

3.2. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами, согласно трудовому законодательству, передаются на хранение в отдел кадров работодателя, а по оплате труда в бухгалтерию. Порядок хранения и использования устанавливается с соблюдением требования Трудового кодекса Российской Федерации и определяется внутренними локальными актами работодателя (Перечень документов с указанием сроков хранения (номенклатура дел) для отдела кадров, бухгалтерии и других подразделений).

Работодатель обеспечивает хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда «Унифицированные формы первичной документации по учету труда и его оплаты» и Инструкция по применению и заполнению форм первичной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. №1.

Основным документом, содержащим персональных данных о работнике, является трудовая книжка. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовых книжек и обеспечение ими работодателей.

Кроме того необходимые сведения о работнике формируются для представления их в органы Пенсионного фонда для индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

3.2. Передача персональных данных работников у работодателя осуществляется при соблюдении следующих требований:

3.2.1. Работодатель не имеет права:

- сообщать персональные данные работников третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.2.2. Работодатель осуществляет передачу персональных данных работников в пределах своего учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

3.2.4. Работодатель может передать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и ограничить эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.2.5. Работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщаются, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило

соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.3. Согласия работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг лиц, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя (при расследовании несчастного случая на производстве в соответствии с ТК РФ, при уплате налогов в соответствии с НК РФ, передача в органы ПФР и др.)
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, заключенного между работником и работодателем;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

4.Гарантии работникам и защита их персональных данных, хранящихся в учреждении

4.1. Работники имеют право на доступ к своим персональным данным.

4.1.1. Работник имеет право на получение сведений о работодателе, о месте его нахождения, о наличии у работодателя его персональных данных, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных». Работник вправе требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4.1.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику работодателем в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные других работников.

4.1.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю при обращении к работодателю либо при получении работодателем запроса работника или его законного представителя. Запрос должен быть в письменной форме и содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить персональные данные работнику или его законному представителю в течение десяти рабочих дней от даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю персональных данных работодатель должен дать мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения или от даты получения запроса.

4.1.4. Работник имеет право на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального ущерба.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор учреждения;
- заместители директора;
- инспектор по кадрам;
- работники бухгалтерии;

делопроизводитель;
члены управляющего совета;
председатель и члены выборного органа первичной профсоюзной организации в случае рассмотрения трудовых споров и осуществления контроля за исполнением коллективного договора;

заведующие отделениям по направлению деятельности (доступ к персональным данным только своего подразделения).

4.3. Работодатель назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

4.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных работников, получает указания от исполнительного органа учреждения и подотчетно ему.

4.5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками, обрабатывающими персональные данные и другими работниками учреждения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовать прием и обработку обращений и запросов работников или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

5. Заключительные положения

5.1. В соответствии с настоящим Положением лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Согласовано
Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск

Балыкина О.В. Балыкина
«06» 06 2019 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №1
г.о. Чапаевск



НОРМЫ

**бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств,
порядок и условия их выдачи**

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

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: повар, кухонный рабочий, медицинская сестра, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)

**Стандарт безопасности труда
«Обеспечение работников смывающими
и (или) обезвреживающими средствами»
(извлечение)**

1. Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

5. Работодатель вправе по согласованию с представителем работников и с учетом своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

6. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификат соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

7. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре.

8. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

9. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

10. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения специальной оценки условий труда.

Сведения о выдаваемых смывающих и (или) обезвреживающих средств отражаются в пункте 4 протокола оценки обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты на рабочем месте, форма которого предусмотрена Приложением №5 к Порядку.

Предложения о дополнениях и изменениях норм выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, обоснованных результатами специальной оценки условий труда, необходимо включать в пункт 7 протокола оценки обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, предусмотренного Приложением №5 к Порядку, и строку 080 Карты специальной оценки условий труда, образец которой предусмотрен Приложением №2 к Порядку.

11. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются по согласованию с представителем работников.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируется на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае отсутствия у работодателя перечень рабочих мест или список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией на основании типовых норм.

12. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя.

13. Средства защиты от бактериологических вредных факторов, обладающие антибактериальным эффектом, выдаются работникам, занятым на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук работающих, при работе с бактериально-опасными средами, а также при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов.

14. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла и дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла и жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки т.д.), каустической содой и другими).

15. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение и замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

16. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен приложением к Стандарту.

17. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

18. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя (его представителя).

19. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем Стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями в субъектах Российской Федерации).

20. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) Стандарта в подведомственных организациях осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____

УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____
 Структурное подразделение _____
 Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
 Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____
 Предусмотрено Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____ / _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		Дата	Коли- чество (г/мл)	Способ выдачи (индивидуально, посредством дозировочной системы)	Расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____ / _____

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 55 (Пятьдесят пять) листов

Директор ГБОУ СОШ № 1

 В.А. Терехов
2019 г.

