

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Москвы «Школа № 2083»

на 2019- 2022 год(ы)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду: \_\_\_\_\_

|                                  |
|----------------------------------|
| ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ             |
| ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ   |
| ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ   |
| КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР             |
| ЗАРЕГИСТРИРОВАН                  |
| № 199 от 21.03.2019 г. <i>Жм</i> |

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее – стороны) и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 2083».

1.2. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

работодатель – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 2083». (в дальнейшем также ГБОУ Школа № 2083, учреждение, образовательная организация), действующее в соответствии с Уставом ГБОУ Школа № 2083 (далее – Устав учреждения);

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

работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с ГБОУ Школа № 2083;

профсоюзный комитет, профком – выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников ГБОУ Школа № 2083 Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз), являющийся полномочным представительным органом работников ГБОУ Школа № 2083 в социальном партнерстве, действующим на основании Устава Профсоюза;

Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – постоянно действующий орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

Закон города Москвы от 11 ноября 2009 года № 4 «О социальном партнерстве в городе Москве»;

Отраслевое соглашение между Департаментом образования города Москвы и Московской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017-2019 годы (далее – Соглашение);

другие соглашения, действующие в отношении работодателя и работников.

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

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора ГБОУ Школа № 2083 Наумкиной Татьяны Владимировны;
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации, от имени которой выступают профком и председатель первичной профсоюзной организации Афолина Маргарита Владимировна.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее – локальные нормативные акты), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, всех работников образовательной организации под роспись, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

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

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

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

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

В случаях, прямо предусмотренных в коллективном договоре, работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию с профкомом.

1.11. Работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения профкома по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, в учреждении, и не позднее чем в месячный срок сообщать профкому свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

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

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

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

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

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

## II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

### 2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются **Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением № 1 к коллективному договору.**

Нормы профессиональной этики педагогических работников в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании закрепляются в Кодексе профессиональной этики педагогических работников учреждения, который принимается работодателем в порядке, установленном Уставом учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

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

2.1.4. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять в образовательной организации преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности (в том числе в рамках часов внеаудиторной занятости с отдельными категориями обучающихся), которая не считается совместительством. При достижении обучающимися высоких качественных показателей образования, занятия обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней такие работники имеют право наряду с другими педагогическими работниками получать выплаты стимулирующего характера по результатам их преподавательской деятельности.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам организаций (включая работников органов,

осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется при условии, если учителя, преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, при этом обеспечивается учет мнения профкома.

2.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276, и **Положением об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, которые являются приложением № 2 к коллективному договору.**

2.3. Работодатель обязуется:

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

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

Определять должностные обязанности работников учреждения в должностной инструкции, которая утверждается *по согласованию с профкомом* и является приложением к трудовому договору.

При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в образовательной организации.

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

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

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

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

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

2.3.6. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия **Положения о защите персональных данных работников, которое является приложением № 3 к коллективному договору.**

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

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

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

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

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

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

2.3.12. Руководствоваться при регулировании трудовых отношений в учреждении Единым квалификационным справочником должностей

руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей, и (или) профессиональными стандартами, принимая решения *по согласованию с профкомом*.

В целях поэтапного введения профессиональных стандартов работодатель утверждает *по согласованию с профкомом* план по организации применения профессиональных стандартов, содержащий в том числе:

- список профессиональных стандартов, подлежащих применению;
- сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников, полученные на основе анализа квалификационных требований, содержащихся в профессиональных стандартах, и кадрового состава учреждения, и о проведении соответствующих мероприятий по образованию и обучению в установленном порядке;
- этапы применения профессиональных стандартов;
- перечень локальных нормативных актов и других документов учреждения, в том числе по вопросам аттестации, сертификации и других форм оценки квалификации работников, подлежащих изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов, подлежащих применению.

При этом работодатель обеспечивает соблюдение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по вопросам применения профессиональных стандартов.

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

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

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

2.3.14. Обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе предупреждение работников о возможном сокращении численности или штата работников не менее чем за два месяца, обязательное уведомление территориальных органов занятости и профсоюзного комитета о сокращении численности или штата работников.

2.3.15. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время

не менее двух часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

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

2.3.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, производить только *с предварительного согласия профкома.*

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

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

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

2.3.21. Принимать меры с участием профкома по формированию в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

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

- формирование системы планирования трудовой карьеры педагогических работников;
- включение молодых работников в резерв руководящих кадров;
- создание работникам необходимых условий для совмещения работы с получением образования в соответствии с трудовым законодательством;
- проведение работы по сохранению и развитию системы наставничества.

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

- награждение Почётной грамотой учреждения (с занесением в трудовую книжку);
- награждение Почётной грамотой первичной профсоюзной организации;
- представление к наградам органов управления в сфере образования;
- представление к наградам вышестоящих профсоюзных органов.

### **III. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

3.1. Стороны договорились о том, что:

3.1.1. Работодатель с обязательным участием профкома определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации для женщин после их выхода из отпуска по уходу за ребенком, с учетом перспектив развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников.

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

При этом минимальный объем часов по выбранным педагогическим работником с учетом мнения работодателя и профкома по совокупности дополнительных профессиональных образовательных программ должен составлять не менее 72 часов.

2.3.22. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям,

работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с **Положением о служебных командировках работников, которое является приложением № 4 к коллективному договору** (статья 187 ТК РФ).

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

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

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

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и внебюджетных средств.

3.1.6. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности учреждения, при наличии финансовых возможностей и *по согласованию с профкомом* работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определенных в трудовом договоре.

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

*графиком, графиками работы (графиками сменности), планами работы, согласованными с профкомом.*

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

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

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

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

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

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

Об изменении объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

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

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

4.1.6. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ должны исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы.

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

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

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе только в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

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

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

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо, по желанию работника, предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит, в соответствии со статьей 153 ТК РФ

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

4.1.12. Педагогическим и определенным руководящим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,

продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Остальным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

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

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

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

4.1.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

Должности работников с ненормированным рабочим днем, привлекаемых при необходимости эпизодически к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые (должностные) обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий для указанных должностей работников устанавливаются **Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением № 12 к коллективному договору.**

Оплата ежегодных дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.1.16. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на сокращенный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего коллективного договора.

4.1.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

#### **4.2. Стороны договорились о том, что:**

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

- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 2 календарных дня;
- похорон близких родственников (отца, матери, сына, дочери, мужа, жены) – 3 календарных дня;

4.2.2. По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках установленной продолжительности, при наличии производственных и финансовых возможностей работодатель **по согласованию с профкомом** предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в течение учебного года (с 1 сентября по 30 июня) без больничных листов продолжительностью два календарных дня.

При этом указанный отпуск может быть использован всеми работниками организации исключительно путем присоединения его к основному ежегодному оплачиваемому отпуску; между собой такие

*отпуска не суммируются и на следующий год не переносятся; денежная компенсация за неиспользованный отпуск не предоставляется.*

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

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

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня (дней);
- при бракосочетании детей – 3 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дней;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника (отца, матери, сына, дочери, мужа, жены) – 5 календарных дня (дней);
- категориям работников, указанных в части 2 статьи 128 ТК РФ (с учетом случаев, когда настоящим коллективным договором для таких работников предусмотрены более благоприятные условия).

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

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

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

## **V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

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

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

нормативными правовыми актами города Москвы и с учетом отраслевых рекомендаций по разработке систем оплаты труда.

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

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

Оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда на основании **Положения об оплате труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 2083»**, *которое принимается по согласованию с профкомом и других локальных нормативных актов учреждения, регулирующих вопросы оплаты труда.*

При регулировании вопросов оплаты труда стороны обеспечивают выполнение положений раздела V. «Оплата труда и нормы труда» Соглашения.

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

5.3. Работодатель обеспечивает в качестве минимальной гарантии оплаты труда в учреждении минимальную заработную плату в городе Москве, установленную в порядке, предусмотренном московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей, и ее своевременную индексацию.

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

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

Стороны исходят из необходимости создания соответствующей

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

5.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных сумм на банковскую карту работника в следующем порядке: 20 числа текущего месяца первая часть заработной платы, 5 числа следующего месяца – оставшаяся (окончательная) часть заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

5.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

ставки заработной платы, оклады, должностные оклады, входящие в условно-постоянную часть заработной платы работников, которая в структуре их заработной платы должна составлять не менее 70 процентов;

доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности (заведование отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другие виды работ);

выплаты стимулирующего характера (включая премии).

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

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

5.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается

денежная компенсация в порядке и размере, установленном статьей 236 ТК РФ.

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

5.12. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Положением об оплате труда работников.

5.13. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей вследствие неявки сменяющего работника оплачивается как часы замены за отсутствующего сотрудника. Порядок оплаты замены регламентирован «Положением об оплате труда работников ГБОУ Школа № 2083».

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей вследствие неявки родителей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

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

5.14. Размеры и условия дополнительных выплат за заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, за наличие почетных званий, за наличие квалификационных категорий и другие виды дополнительных работ, не включенных в фиксированный размер оплаты труда, а также фактический объем преподавательской (педагогической) работы в рамках реализации образовательной программы учреждения, установленный педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю за ставку заработной платы, предусматриваются в их трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) в соответствии с Положением об оплате труда работников, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

5.15. Стороны договорились относить выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей по заведованию кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, руководству школьным методическими объединениями и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные

квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

5.16. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя, преподаватели, воспитатели и другие педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время, с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, стажа работы по специальности (выслуги лет) - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- при присвоении почетного звания, награждении отраслевыми наградами (ведомственными знаками отличия) - со дня присвоения, награждения.

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

В Положении об оплате труда работников предусматривается возможность учета квалификационной категории педагогических работников в соответствии с нормативными правовыми и иными актами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами. При этом в соответствии с пунктом 5.2.2. Соглашения и приложением № 3 к Соглашению в следующих случаях при выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, педагогическим работникам устанавливаются условия оплаты труда применительно к имеющейся квалификационной категории в аналогичном порядке:

| Должность, по которой установлена квалификационная категория   | Должность, по которой учитываются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, установленной по должности, указанной в графе 1                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                              | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Учитель;<br>преподаватель                                      | Преподаватель;<br>учитель;<br>воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа);<br>социальный педагог;<br>педагог-организатор;<br>старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профиллю работы по основной должности);<br>тьютор, методист |
| Старший воспитатель;<br>воспитатель                            | Воспитатель;<br>старший воспитатель                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)                                                                                            |
| Руководитель физического воспитания                            | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания);<br>инструктор по физической культуре                                                                                                                                     |
| Мастер производственного обучения                              | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы,                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                       | совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения);<br>инструктор по труду;<br>старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);<br>тьютор                                                                |
| Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)                                                                         | Мастер производственного обучения;<br>инструктор по труду;<br>педагог дополнительного образования;<br>тьютор                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Учитель-дефектолог;<br>учитель-логопед                                                                                                                                | Учитель-логопед;<br>учитель-дефектолог;<br>учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам);<br>воспитатель;<br>старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)                       | Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств);<br>музыкальный руководитель;<br>концертмейстер                                                                                                                                                                                            |
| Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств);<br>музыкальный руководитель;<br>концертмейстер | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)                                                                                                                                                                                                                  |
| Старший тренер-преподаватель;<br>тренер-преподаватель                                                                                                                 | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре);                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                         |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                         | инструктор по физической культуре;<br>педагог дополнительного образования |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре);<br>инструктор по физической культуре | Старший тренер-преподаватель;<br>тренер-преподаватель                     |

5.18. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, работодатель производит им оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации в целях установления квалификационной категории, и ее прохождения, но не более чем в течение одного года после выхода из указанного отпуска.

5.19. Система нормирования труда в учреждении определяется работодателем *по согласованию с профсоюзным комитетом* на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда), утверждаемых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

## VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1.1. Один раз в год заключать **Соглашение по охране труда**, которое является *приложением № 5 к коллективному договору*, с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

6.1.2. Обеспечивать:

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

- выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- своевременное расследование несчастных случаев, произошедших в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказание материальной помощи пострадавшим;
- работу комиссий: по проверке знаний по охране труда; по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса; по проверке состояния зеленых насаждений; по проверке состояния зданий; по приемке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приемке учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий.

**Положение о комиссии по охране труда является *приложением № 6 к коллективному договору.***

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

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

**6.2. Работодатель обязуется:**

6.2.1. Обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счет бюджетных средств и иных источников, предусмотренных законодательством, с выделением средств в расчете на каждого работающего не ниже размера минимальной заработной платы, установленного в соответствии с порядком, предусмотренным московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей (статья 14 Закона города Москвы от 12.03.2008 № 11 «Об охране труда в городе Москве»).

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

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

**Положение о системе управления охраной труда является *приложением № 7 к коллективному договору.***

6.2.4. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и

образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 212 ТК РФ).

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

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке работы по специальной оценке условий труда.

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

**Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда является *приложением № 8 к коллективному договору*.**

6.2.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, соглашениями, коллективным договором.

Обеспечивать предоставление гарантий по оплате труда в повышенном размере, а также установление сокращенной продолжительности рабочего времени и предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с положениями пункта 5.7 Соглашения и настоящего коллективного договора.

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней (статья 117 ТК РФ).

6.2.8. Обеспечивать приобретение и выдачу бесплатно сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, молока или равноценных пищевых продуктов по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с установленными нормами работникам,

занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

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

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;
- инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- обучение соответствующих работников по электробезопасности;
- обучение соответствующих работников по пожарной безопасности;
- обучение и инструктаж работников, занятых на работах с грузоподъемными машинами, лифтами;
- обучение работников, занятых на работах с сосудами, работающими под давлением и кислородными баллонами.

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

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

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

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

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

**Положение о работе уполномоченного (доверенного) лица по охране труда является *приложением № 9 к коллективному договору*.**

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

- обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры лиц, работающих с ПЭВМ;
- предрейсовые медицинские осмотры водителей автотранспортных средств.

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

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

**Положение о порядке проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников является *приложением № 10 к коллективному договору*.**

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

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

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

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

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

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

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

При выполнении педагогическим работником в учреждении в течение длительного перерыва (отпуска) работы, предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка и другими регламентирующими рабочее время документами учреждения, относящейся к педагогической деятельности (разработка методики ведения основных и дополнительных занятий, выездных и других познавательных и развлекательных мероприятий, подготовка к проведению родительских и ученических собраний, педагогических советов и методических семинаров и совещаний, к проведению урочных и факультативных занятий и др.), происшедший с данным работником в этот период времени несчастный случай расследуется

в установленном порядке и рассматривается как несчастный случай на производстве.

6.2.22. Своевременно (в течение суток) сообщать в отделение Фонда социального страхования РФ, Государственную инспекцию труда по городу Москве, Московскую городскую организацию Профсоюза, прокуратуру, префектуру о несчастном случае на производстве с тяжелым, летальным исходом (статья 228 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.28. Обеспечить наличие аптек для оказания первой помощи работникам, питьевой воды.

6.3. Работодатель обеспечивает наличие оборудованной комнаты для организации приема пищи, отдыха (релаксации) работников образовательной организации.

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

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

6.5.1. Предусмотреть в штатном расписании учреждения должности специалистов по охране труда (в зависимости от потребностей,

возможностей и других условий) с оплатой труда в соответствии с установленной системой оплаты труда в учреждении.

Установить доплаты за исполнение обязанностей по должности специалиста по охране труда в размере не более 30% ставки (оклада) работникам с высшим образованием при условии прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда.

6.6. Работодатель *по согласованию с профкомом* утверждает:

- список работников не электротехнического персонала, которые должны проходить инструктаж по электробезопасности с присвоением 1-й группы;
- список работников, которые должны проходить обучение и проверку знаний по электробезопасности с присвоением 2-й, 3-й, 4-й группы;
- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах один раз в три года;
- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда один раз в три года в своем учреждении.

6.7. **Работники обязуются:**

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

6.7.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

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

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

6.9. **Профком обязуется:**

6.9.1. Организовать избрание уполномоченных по охране труда, а также представителей в комиссию по охране труда.

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

6.9.3. Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты работодателя (его представителей), уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.

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

- по приемке объектов учреждения к новому учебному году;
- на готовность объектов учреждения к осенне-зимнему отопительному сезону;
- по проверке состояния зеленых насаждений;
- по проверке состояния зданий, сооружений;
- комиссии по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по проверке знаний по охране труда;
- по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса;
- по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

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

## **VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ**

**7.1. Работодатель и профком обязуются:**

7.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, доводить информацию на заседании управляющего совета учреждения, на заседаниях профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

7.1.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников учреждения, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов.

## 7.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

7.2.8. В школе 2083 действует мера социальной поддержки работников и ветеранов педагогического труда в соответствии с **Положением о порядке оказания материальной помощи и мерах социальной поддержки работникам и ветеранам педагогического труда, ранее работавшим в ГБОУ Школа № 2083 является *приложением № 11 к коллективному договору***:

- работникам, в том числе ветеранам педагогического труда к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет и т.д.) – 5 000 (пять тысяч) рублей;
- членам семьи работника или ветерана педагогического труда (супруг(а), дети, родители) в случае смерти работника или ветерана педагогического труда – 10 000 (десять тысяч) рублей;
- материальная помощь работникам, в том числе ветеранам педагогического труда, в связи с чрезвычайными обстоятельствами, повлекшими за собой утрату или повреждение имущества в семье работника (пожар, взрыв, стихийные бедствия, кража в особо крупном размере и др.) рассматривается каждый отдельный случай с указанием перечня утраченного имущества и может быть предоставлена в виде частичной компенсации материального ущерба, нанесенного работнику – в размере 5 % от суммы подтвержденного ущерба, но не более 20 000 (двадцати тысяч) рублей;

- материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием работника, в том числе ветерана педагогического труда (при наступлении заболевания, требующего хирургической операции, стационарного лечения, длительного амбулаторного лечения) – в размере 5 % от суммы подтвержденных расходов на лечение, но не более 25 000 (двадцати пяти тысяч) рублей;
- материальная помощь в связи с онкологическим заболеванием работника, в том числе ветерана педагогического труда, - 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;
- материальная помощь при выходе работника на пенсию с прекращением трудовой деятельности в образовательном учреждении в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей при стаже работы в учреждении не менее 10 лет;
- работникам, имеющим детей-инвалидов – 5 000 (пять тысяч) рублей.

### **7.3. Профком обязуется:**

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

7.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

## **VIII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ**

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

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- организация методического сопровождения молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в учреждении из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;
- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых специалистов путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором, а также применение мер поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы («Педагог года», «Московские мастера», «Педагогический дебют», «Педагогический страт», «Профсоюзный урок», «Молодой профсоюзный лидер города Москвы» и др.);
- активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодежного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии работодателя;
- создание условий для формирования молодежного педагогического сообщества в образовательной организации, объединяющего на добровольных началах молодых педагогов учреждения в возрасте до 35 лет, которые являются членами Профсоюза, - Совета молодых педагогов.

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

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

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

#### **8.4. Работодатель обязуется:**

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми специалистами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;
- обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых специалистов, а также меры поощрения;

- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

Председатель Совета молодых педагогов, являясь по должности заместителем председателя первичной профсоюзной организации, входит в состав и участвует в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе;

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

## IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. В целях создания условий для эффективной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборных органов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, соглашениями, настоящим коллективным договором **работодатель обязуется:**

9.1.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

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

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

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

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

9.1.4. Обеспечивать реализацию предусмотренных разделом IX Соглашения в редакции Дополнительного соглашения от 12 апреля 2016 года прав и гарантий профсоюзной деятельности, в том числе дополнительные к предусмотренным трудовым законодательством гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, а также гарантии освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов.

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

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

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

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

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

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

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

- **учет мнения профкома** в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;
- **учет мотивированного мнения профкома** в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ;

- **предварительное согласие профкома** на принятие решения работодателем в порядке, установленном настоящим коллективным договором;

- **согласование профкомом** локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в порядке, установленном в соответствии с настоящим коллективным договором.

**9.3. С учетом мнения профкома производится:**

- *установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях)) (статья 105 ТК РФ);*

- *привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);*

- *принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);*

- *утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);*

- *утверждение должностных инструкций работников;*

- *принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.*

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

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

**9.5. По согласованию с профкомом производится:**

- *установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;*

- *установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;*

- *утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;*

- *составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);*

- *принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);*

- *утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);*

- *утверждение графика длительных отпусков;*

- *принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.*

**9.6. С предварительного согласия профкома производится:**

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьей 39, частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза (подпункт 2.2.18 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (подпункт 4.1.8 коллективного договора);
- принятие работодателем решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

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

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

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

**9.8. Члены профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (статья 374 ТК РФ).**

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

**9.10. Работодатель обязуется:**

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

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

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

9.10.4. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников учреждения и на время краткосрочной профсоюзной учебы работников, которые являются членами выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченными по охране труда профкома, представителями профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комиссиях, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

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

9.10.6. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и ее выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении учреждением председателю первичной профсоюзной организации, заместителю председателя первичной профсоюзной организации, профгруппоргам образовательных площадок, уполномоченным по охране труда установить доплаты, поощрения за счет средств полученных из внебюджетных источников.

Установление доплаты председателю ППО осуществляется с учетом Рекомендаций по обеспечению деятельности председателей первичных профсоюзных организаций в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования города Москвы (приняты Департаментом образования города Москвы и Московской

городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в целях реализации положений Отраслевого соглашения между Департаментом образования города Москвы и Московской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017-2019 годы совместным письмом от 02.03.2018 № 01-50/02-411/18, № 01-12-78/18, далее – Рекомендации)»

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

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

## **Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

### **10. Профком обязуется:**

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

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

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

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

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

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

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

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;

по другим вопросам социально-трудового характера.

10.3. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

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

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

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

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

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

10.9. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

10.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации.

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

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

11.2. Текущий контроль за выполнением коллективного договора осуществляет Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

11.3. Стороны договорились и обязуются:

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

11.3.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

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

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

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

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

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

## **ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) всех работников образовательной организации в течение 14 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются Комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора в порядке, предусмотренном Положением о порядке ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

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

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

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

**От работодателя:**

Директор ГБОУ Школа № 2083

  
Т.В.Наумкина  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

  
М.В.Афонина  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Департамент образования города Москвы

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы «Школа № 2083»

ОГРН 1115074013130

ИНН/КПП 5074045703/775101001

108823, г. Москва, п. Рязановское,  
п. Знамя Октября, мкр. «Родники», д.11

тел. +7 (495) 858-1541  
e-mail: [2083@edu.mos.ru](mailto:2083@edu.mos.ru)

Приложение № 1  
к коллективному договору ГБОУ Школа №2083  
от «  31  »   августа   20  18   г.

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профессиональной организации  
Председатель профкома  
М.В.Афони́на  
протокол № 8  
от «28» августа 2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Школа №2083  
Т.В. Наумкина  
«31» августа 2018г.  
Приказ № «31/18»  
от «31» августа 2018 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

### Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 2083»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 2083» (далее – Учреждение, работодатель), иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Учреждении и обязательны для исполнения работниками Учреждения.

1.4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 2083» (далее - ГБОУ Школа № 2083) с учетом мнения профсоюзного комитета ГБОУ Школа № 2083 и доводятся до сведения каждого работника.

1.4. К числу работников Учреждения, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Учреждении по трудовому договору, в том числе по совместительству, и занимающих должности руководящего, педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. Права и обязанности лиц, привлекаемых для выполнения работ по трудовым договорам, определяются названными договорами и гражданским законодательством. Для лиц, находящихся на территории Учреждения на основании заключенных с Учреждением договоров гражданско-правового характера, указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Учреждения.

1.5. Учреждение в лице руководителя Учреждения или уполномоченного им должностного лица, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Учреждения.

1.6. Трудовая деятельность работников Учреждения направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Учреждения. Права и обязанности работников и работодателя в рамках осуществления ими учебной, воспитательной и других видов деятельности определены нормативными правовыми актами о труде, об образовании, уставом Учреждения, настоящими Правилами, Должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Учреждением необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с федеральными законами.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем Учреждения самостоятельно в пределах полномочий, предоставленных ему федеральными законами и уставом Учреждения.

1.9. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников Учреждения.

1.10. Настоящие Правила доводятся в Учреждении до всеобщего сведения. Работники Учреждения в обязательном порядке (под расписку) должны быть ознакомлены с текстом настоящих Правил.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением (работодателем) в лице руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.1.2 Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

2.1.3 Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.4 При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

а) паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

б) трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства);

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

д) 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

ж) дополнительные документы с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

з) если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБОУ Школа № 2083, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку, внося сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном соответствующими документами.

2.1.6 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.7 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ Школа № 2083.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (статья 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.8 Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения (иного уполномоченного должностного лица) на основании заключенного трудового договора (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9 При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.1.10 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в соответствии с трудовым законодательством в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера и их заместителей, руководителей подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ)

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

## 2.2. Изменение и дополнение трудового договора.

2.2.1 Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы в Учреждении, а также перевод на другую работу допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2 Перевод на другую работу работника оформляется приказом руководителя Учреждения (иного уполномоченного должностного лица) на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под роспись. На основании приказа вносится запись в трудовую книжку работника.

## 2.3. Прекращение трудового договора (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.1 Увольнение работников Учреждения во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.2 Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3 Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании прекратить трудовой договор. Сроки предупреждения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, то есть днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.4 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора,

заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.5 Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3.6 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией.

3.1.2 Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) работодателя, использовать всё рабочее время для качественного труда, выполнять требования локальных нормативных актов ГБОУ Школа № 2083.

3.1.3 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

- 3.1.4 Незамедлительно сообщать руководителю ГБОУ Школа № 2083 либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.
- 3.1.5 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Соблюдать все предусмотренные законом права Учреждения в отношении охраны его интеллектуальной собственности.
- 3.1.6 Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.7 Беречь имущество Учреждения, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, приборам, оборудованию, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 3.1.8 В случае причинения работодателю материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 3.1.9 Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Учреждении нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения, соблюдать высокий уровень культуры общения, уважать честь и достоинство обучающихся и участников образовательных отношений.
- 3.1.10 Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 3.1.11 Выполнять иные обязанности, предусмотренные в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.1.12 Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 3.1.13 Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 3.1.14 В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 3.1.15 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные

медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2. Педагогические работники Учреждения также обязаны:

3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме и в установленные сроки реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой, контролировать учебную работу обучающихся.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, способствующую приобретению обучающимися глубоких знаний.

3.2.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни. Соблюдать права и свободы обучающихся, уважать их личное достоинство.

3.2.5. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию в установленных в Учреждении формах.

3.2.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.8. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.9. Участвовать в деятельности педагогических и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.2.10. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.2.11. Принимать участие (дежурить) в соответствии с графиком в периодических кратковременных дежурствах в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи.

3.2.12. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими), организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

3.2.13. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

3.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.3.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

3.3.4. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.3.5. Оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается в помещениях и (или) на территории Учреждения курить, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и (или) передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:**

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Учреждение как на работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной и хозяйственной деятельности.

- 4.2 Создавать условия для улучшения качества обучения и воспитания обучающихся с учетом новейших требований и достижений науки, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.
- 4.3 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 4.4 Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 4.5 Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.6 Осуществлять в пределах финансовых средств материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование учебных и служебных помещений.
- 4.7 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на ее укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.8 Строго соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам).
- 4.9 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).
- 4.10 Проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.
- 4.11 Обеспечивать выплату заработной платы путем перечисления денежных сумм на банковскую карту работника не реже чем за каждые полмесяца в следующем порядке: 20 числа текущего месяца первая часть заработной платы, 5 числа следующего месяца – оставшаяся (окончательная) часть заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 4.12 Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения, сообщать педагогическим работником в конце учебного года (до ухода в

отпуск) их предварительную годовую нагрузку в новом учебном году, утверждать в установленном порядке индивидуальные планы работы педагогического работника, в которые вносятся планируемая на текущий учебный год учебная (в часах), конкретная учебно-методическая и другая работа, в том числе по повышению квалификации.

4.13 Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности учебно-воспитательной и методической работы, производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопродуктивного труда, решения вопросов о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников.

4.14 Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

4.15 Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, по возможности улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии оздоровительных, спортивных сооружений.

4.16 Работодатель обязан обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и служебных помещениях.

4.17 Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.18 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА**

5.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Рабочее место- место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

5.2 В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Режим работы: с 7:00 до 21:00 часов. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком работы.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 – часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогического персонала определяется из расчета не более 36 – часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются непосредственным руководителем работника по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

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

5.4 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников Учреждения определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников учреждения определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении

Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.6 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.7 Расписания учебных занятий утверждаются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом в установленном порядке с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации; индивидуальные планы работы педагогических работников подписываются педагогом и заместителями руководителя Учреждения по направлениям деятельности.

5.8 Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

5.9 Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

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

- 2) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- 3) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- 4) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- 5) периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

5.10 При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по 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.

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

5.12 Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не

совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.13 Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

5.14 Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения планов работы осуществляется заместителями руководителя Учреждения по направлениям деятельности.

5.15 В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами образовательной организации, коллективным договором):

- 1) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- 2) созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.16 При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- 1) присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- 2) входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- 3) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.17 Рабочее время для отдельных работников Учреждения в связи со служебной необходимостью устанавливается в соответствии с заключенными трудовыми договорами и графиком рабочего времени.

С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие

периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.18 Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.19 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии, или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе работодателя.

5.20 При неявке на работу учителя или другого работника Учреждения, обеспечивающего учебный процесс, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).

5.21 Сверхурочные работы в Учреждении допускаются в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам работодателем производится с письменного согласия работника.

5.22 При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Особенности.

5.23 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.24 В Учреждении устанавливаются нерабочие праздничные дни и порядок их использования в соответствии со статьями 112, 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.25 Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков работникам Учреждения определяются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.26 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление РФ от 14.05.2015 № 466), предоставляемый, как правило, в летний каникулярный период в соответствии с графиком отпусков.

Другим работникам Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

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

5.27 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке руководителем Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальных условий работы и отдыха работников Учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.29. Установление учебной нагрузки педагогических работников:

5.29.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год отдельно по полугодиям.

5.29.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.29.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением

случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

5.29.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- 1) временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- 2) временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- 3) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.29.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.29.6. При возложении на педагогических работников образовательной организации, для которых образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

5.29.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

5.29.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих

основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.29.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

5.29.10. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.29.11. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

5.29.12. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- 1) для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- 2) для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- 3) для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.29.13. Руководитель образовательной организации, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам образовательной организации, включая работников

органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работники могут поощряться:

- а) объявлением благодарности руководителя Учреждения;
- б) денежной премией;
- г) награждением Почётной грамотой;
- д) другими видами поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. 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 об отказе работника дать такое объяснение или о непредоставлении работником такого объяснения. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и добросовестно выполнял свои трудовые обязанности.

## **8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут работники Учреждения, наделенные соответствующими полномочиями.

8.2. В помещениях Учреждения запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах,
- б) громко разговаривать, шуметь и ходить по коридорам во время занятий,
- в) распивать спиртные напитки, употреблять средства токсического и наркотического опьянения.

8.3. Работники Учреждения пропускаются в помещение по служебным удостоверениям, служебным пропускам или утвержденным уполномоченным лицом Учреждения спискам. Вход посторонних лиц в помещения Учреждения допускается по разовым пропускам, выдаваемым в соответствии с порядком, устанавливаемым приказом руководителя Учреждения.

8.4. Администрация Учреждения обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также необходимого порядка в учебных зданиях, для чего уполномоченным в установленном порядке лицами назначаются ответственные лица, которые по окончании работы обеспечивают осмотр служебных помещений для проверки противопожарной безопасности, отключения электроосвещения и приборов, закрытия окон и выходов, а также своевременного оставления помещений работниками, обучающимися и другими лицами.

Указанные мероприятия могут выполняться на договорной основе специализированными организациями и их работниками.

8.5. Ключи от помещений Учреждения должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться по журналу.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.



Департамент образования города Москвы

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы «Школа № 2083»

ОГРН 1115074013130  
108823, г. Москва, п. Рязановское,  
п. Знамя Октября, мкр. «Родники», д.11

ИНН/КПП 5074045703/775101001  
тел. +7 (495) 858-1541  
e-mail: 2083@edu.mos.ru

Приложение № 2  
к коллективному договору ГБОУ Школа №2083  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации  
Председатель профкома  
*М.В. Афонина*  
М.В. Афонина  
протокол № 8  
от «28» 08 2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Школа №2083  
*Т.В. Наумкина*  
Т.В. Наумкина  
«31» августа 2018 г.  
Приказ № 507-П  
от «31» августа 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях  
подтверждения соответствия занимаемой должности

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации педагогических работников ГБОУ Школа № 2083, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников школы в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам проведения аттестации педагогических работников.

1.3. Педагогическими работниками ГБОУ Школа № 2083 являются лица, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.4. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня педагогических работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение вакантных должностей, при сокращении должностей в условиях реорганизации, при изменении условий оплаты труда.

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.6. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников ГБОУ Школа № 2083 являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно сформированной ГБОУ Школа № 2083 (далее – аттестационная комиссия школы).

- 2.3. В состав аттестационной комиссии школы в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.
- 2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.
- 2.5. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестаций, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.
- 2.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
  - в) дата заключения по этой должности трудового договора;
  - г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
  - д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
  - е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
  - ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 2.8. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).
- При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составляется акт.
- 2.9. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:
- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
  - б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
  - в) беременные женщины;
  - г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.10. Аттестационная комиссия школы дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

### **3. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы**

3.1. Аттестационная комиссия школы создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия школы рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии школы с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии школы считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии школы.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии школы по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии школы без уважительной причины аттестационная комиссия школы проводит аттестацию в его отсутствие.

3.4. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия школы принимает одно из следующих решений:

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

3.5. Решение принимается аттестационной комиссией школы в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии школы, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом

аттестационной комиссии школы, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.6. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии школы, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии школы, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.8. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией школы решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.10. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Департамент образования города Москвы

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы «Школа № 2083»

ОГРН 1115074013130

ИНН/КПП 5074045703/775101001

108823, г. Москва, п. Ризановское,  
п. Знамя Октября, мкр. «Родники», д.11

тел. +7 (495) 858-1541  
e-mail: [2083@edu.mos.ru](mailto:2083@edu.mos.ru)

Приложение № 3  
к коллективному договору ГБОУ Школа №2083  
от «14» 01 2018 г.

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации  
Председатель профкома  
*М.В.Афонина*  
протокол № 47  
от «14» 01 2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Школа №2083  
*Т.В. Наумкина*  
«14» января 2018 г.  
Приказ № «СР-02»  
от «14» января 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Москва, 2018

## Содержание

|                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Введение</b>                                                                         | <b>4</b>  |
| <b>2. Назначение и область действия</b>                                                    | <b>6</b>  |
| <b>3. Принципы и условия обработки персональных данных</b>                                 | <b>7</b>  |
| 3.1 Принципы обработки персональных данных                                                 | 7         |
| 3.2 Условия обработки персональных данных                                                  | 7         |
| <b>4. Требования к обработке персональных данных</b>                                       | <b>11</b> |
| 4.1 Обязанности образовательной организации                                                | 11        |
| 4.2 Процессы обработки персональных данных                                                 | 13        |
| 4.2.1 Сбор персональных данных                                                             | 13        |
| 4.2.2 Использование персональных данных                                                    | 15        |
| 4.2.3 Хранение персональных данных                                                         | 15        |
| 4.2.4 Передача персональных данных                                                         | 16        |
| 4.2.5 Уточнение персональных данных                                                        | 18        |
| 4.2.6 Блокирование персональных данных                                                     | 19        |
| 4.2.7 Уничтожение персональных данных                                                      | 19        |
| 4.3 Обеспечение конфиденциальности персональных данных                                     | 22        |
| 4.4 Работа с персональными данными на автоматизированных рабочих местах                    | 23        |
| 4.5 Работа с персональными данными, осуществляемая без использования средств автоматизации | 23        |
| 4.6. Работа с обезличенными персональными данными                                          | 26        |
| <b>5. Взаимодействие с государственными органами</b>                                       | <b>30</b> |
| <b>6. Правила доступа к персональным данным</b>                                            | <b>31</b> |
| <b>7. Требования к работникам, допущенным к обработке персональных данных</b>              | <b>33</b> |
| <b>8. Ответственность за нарушения при обработке персональных данных</b>                   | <b>34</b> |

## 1. Введение

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных), устанавливающий основные принципы и условия обработки персональных данных, права, обязанности и ответственность участников отношений, связанных с обработкой персональных данных;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3 Для осуществления мероприятий по обеспечению и контролю безопасности персональных данных, обработки обращений субъектов персональных данных и взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных (Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Роскомнадзор) приказом директора ГБОУ Школы № 2083 (далее - Школа) назначается работник, ответственный за организацию обработки персональных данных и работник, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

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

## **2. Назначение и область действия**

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

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

2.3 Положение обязательно для ознакомления и исполнения всеми работниками, допущенными к обработке персональных данных, ответственным за организацию обработки персональных данных, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, инженерами по информационным технологиям.

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

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

3.1.1 Обработка персональных данных должна осуществляться на основе следующих принципов:

- 1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- 2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- 3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей обработки баз данных информационных систем персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

5) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов учреждения как оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.6 При отсутствии необходимости письменного согласия субъекта на обработку его персональных данных в форме, определенной законодательством, для возможности доказательства получения согласия субъекта на обработку его персональных данных рекомендуется брать согласие субъекта в произвольной форме. Примером такого согласия может служить поле для подписи субъекта персональных данных (либо для проставления субъектом галочки) и текст рядом с этим полем: «Даю ГБОУ Школе № 2083 свое согласие на обработку своих персональных данных с целью \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_ / до момента отзыва данного согласия».

3.2.7 Для каждого процесса Школы, в рамках которого производится обработка персональных данных, и для осуществления которого требуется письменное согласие субъекта персональных данных, по приведенной форме составляется отдельный шаблон согласия на обработку с указанием целей

обработки персональных данных в рамках данного процесса, видов персональных данных и необходимого периода их хранения.

3.2.8 В случае если Школа на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке, а также обязательное указание целей передачи персональных данных и перечня видов передаваемых на обработку персональных данных.

3.2.9 Школой и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

## 4. Требования к обработке персональных данных

### 4.1 Обязанности Школы

4.1.1 В соответствии с требованиями Закона о персональных данных Школа обязана:

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

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

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

4) уведомлять субъекта персональных данных об обработке его персональных данных в том случае, если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, оговоренных в подразделе 4.2.1 ниже);

5) в случае достижения цели обработки персональных данных незамедлительно прекращать обработку персональных данных и уничтожать

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

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

соответствующие персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней<sup>4</sup>, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Школой и субъектом персональных данных, либо если образовательная организация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или другими федеральными законами;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2 В случае если Школа является уполномоченным лицом по обработке персональных данных, субъект имеет право написать обращение оператору, а оператор со своей стороны должен перенаправить обращение в Школу.

## **4.2 Процессы обработки персональных данных**

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

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

### **4.2.1 Сбор персональных данных**

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

4.2.1.2 При сборе персональных данных Школа обязана использовать базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации.

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

- наименование и адрес Школы;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Законом о персональных данных права субъекта персональных данных;

- источник получения персональных данных.

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

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

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

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

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

## 4.2.2 Использование персональных данных

Использование персональных данных, собранных в соответствии с подразделом 4.2.1 выше, в информационных системах персональных данных осуществляется работниками, занимающими должности, допущенные приказом директора Школы к работе с персональными данными, в целях принятия решений или совершения иных действий в отношении субъекта персональных данных и обеспечения функционирования процессов Школы.

#### **4.2.3 Хранение персональных данных**

4.2.3.1 Хранение персональных данных в Школе осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- хранение персональных данных осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места их хранения;
- хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- не осуществляется несанкционированное копирование персональных данных на отчуждаемые носители информации;
- при хранении персональных данных в информационных системах персональных данных соблюдаются условия, обеспечивающие конфиденциальность и сохранность персональных данных;
- исключен несанкционированный доступ к персональным данным (доступ разрешен только работникам Школы, включенным в перечень должностей работников Школы, допущенных к работе с персональными данными).

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

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

#### **4.2.4 Передача персональных данных**

4.2.4.1 Передача персональных данных другим работникам Школы или третьим лицам осуществляется в следующих случаях:

- исполнение работником трудовых обязанностей, связанных с обработкой персональных данных;
- передача персональных данных организациям, с которыми заключены договоры, предполагающие передачу и обработку персональных данных, в целях обеспечения процессов Школы;
- передача персональных данных в рамках исполнения федерального законодательства.

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

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

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

4.2.4.5 Передача персональных данных возможна только в том случае, если исключен несанкционированный доступ к персональным данным в процессе

передачи и обеспечивается конфиденциальность передаваемой информации. Если Школа на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности и безопасности персональных данных при их передаче.

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

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

4.2.4.8 В случаях поручения обработки персональных данных другому лицу Школа заключает поручение оператора с этим лицом, существенным условием которого является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке.

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

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

- наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных;
- предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

4.2.4.11 Документы, содержащие персональные данные, передаются через организации, специализирующиеся на почтовых рассылках, организацию

федеральной почтовой связи, а также лично работникам сторонних организаций под подпись.

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

#### **4.2.5 Уточнение персональных данных**

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

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

4.2.5.3 Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных требуется уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в случае, если соответствующую проверку инициировал указанный орган.

#### **4.2.6 Блокирование персональных данных**

4.2.6.1 В случае выявления работником Школы неправомерной обработки персональных данных или выявления неточных персональных данных при обращении субъекта или его представителя либо по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Ответственный за организацию обработки персональных данных инициирует блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, и

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

выполнение действий, описанных в документе «Порядок обработки обращений субъектов персональных данных».

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

#### **4.2.7 Уничтожение персональных данных**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.7.6 Ответственный за организацию обработки персональных данных на основании информации, указанной в Перечне персональных данных, обрабатываемых в Школе, определяет, в каких еще процессах и в каких информационных системах персональных данных осуществляется обработка персональных данных.

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

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

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

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

4.2.7.11 В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных в пунктах 4.2.7.1 и 4.2.7.2 выше, персональные данные должны быть заблокированы, после чего персональные данные должны быть уничтожены в срок, не превышающий шести месяцев.

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

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

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

### **4.3 Обеспечение конфиденциальности персональных данных**

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

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

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

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

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

#### **4.4 Работа с персональными данными на автоматизированных рабочих местах**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.5 Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

4.5.6 Копирование информации, содержащейся в журнале учета посетителей, не допускается.

4.5.7 Персональные данные каждого субъекта персональных данных заносятся в журнал учета посетителей не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Школы.

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

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

предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

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

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

4.5.12 В Школе осуществляется раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых совершается в различных целях.

4.5.13 Материальные носители с персональными данными не оставляются без присмотра. Лица, ответственные за носители персональных данных, при покидании рабочего места убирают носители персональных данных в сейф или шкаф, закрывающийся на ключ. Кабинеты, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные, при покидании их работниками Школы запираются.

## **4.6 Работа с обезличенными персональными данными**

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

4.6.2 Обезличивание персональных данных должно обеспечивать не только защиту от несанкционированного использования, но и возможность их обработки. Для этого обезличенные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

4.6.3 К свойствам обезличенных данных относятся:

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

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

- обратимость (возможность преобразования, обратного обезличиванию (деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность);
- вариативность (возможность внесения изменений в параметры метода и его дальнейшего применения без предварительного деобезличивания массива данных);

- изменяемость (возможность внесения изменений (дополнений) в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию субъекта персональных данных);
- возможность косвенного деобезличивания (возможность проведения деобезличивания с использованием информации других операторов);
- совместимость (возможность интеграции персональных данных, обезличенных различными методами);
- параметрический объем (объем дополнительной (служебной) информации, необходимой для реализации метода обезличивания и деобезличивания);
- возможность оценки качества данных (возможность проведения контроля качества обезличенных данных и соответствия применяемых процедур обезличивания установленным для них требованиям).

#### 4.6.5 Требования к методам обезличивания подразделяются:

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

#### 4.6.6 К требованиям к свойствам получаемых обезличенных данных относятся:

- сохранение полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);
- сохранение структурированности обезличиваемых персональных данных;
- сохранение семантической целостности обезличиваемых персональных данных;
- анонимность отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений обезличенных данных между собой для деобезличивания).

#### 4.6.7 К требованиям к свойствам метода обезличивания относятся:

- обратимость (возможность проведения деобезличивания);
- возможность обеспечения заданного уровня анонимности;

- увеличение стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных.

4.6.8 Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных.

4.6.9 Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

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

4.6.11 Используемые процедуры обезличивания и деобезличивания персональных данных должны соответствовать условиям и целям обработки персональных данных.

4.6.12 Обезличивание, деобезличивание и обработка обезличенных данных не должны нарушать права субъекта персональных данных.

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

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

4.6.15 Не допускается совместное хранение обезличенных данных и служебной информации о реализованном методе обезличивания и параметрах процедуры.

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

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

## **5. Взаимодействие с государственными органами**

5.1 Школа обязана уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, указанных в Порядке взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

5.2 Школа сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати дней<sup>12</sup> с даты получения запроса.

5.3 В случае получения запроса или обращения уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о недостоверности персональных данных или неправомерных действиях с ними выявленные нарушения подлежат исправлению. Школа сообщает в указанный орган об устранении нарушений либо об уничтожении персональных данных в случае невозможности устранения нарушений в срок, не превышающий десяти рабочих дней<sup>13</sup>.

5.4 В установленных федеральным законодательством случаях Школа предоставляет информацию, содержащую обрабатываемые персональные данные, по мотивированному запросу уполномоченных органов государственной власти по вопросам их компетенции.

5.5 Запросы на предоставление доступа к обрабатываемым персональным данным могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6 Порядок взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных описан в Порядке взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

<sup>12</sup> Ст. 20 ч. 4 ФЗ «О персональных данных»

<sup>13</sup> Ст. 22 ч. 7 ФЗ «О персональных данных»

## **6. Правила доступа к персональным данным**

6.1 В Школе Ответственным за обработку персональных данных на основании предоставленных руководителями подразделений списков должностей, допущенных к обработке персональных данных, разрабатывается Перечень должностей работников, допущенных к работе с персональными данными, определяющий связь между должностями работников и персональными данными, к которым предоставляется доступ. Этот перечень подлежит пересмотру и при необходимости актуализации не реже одного раза в год.

6.2 Работникам Школы предоставляется доступ к работе с персональными данными исключительно в пределах и объеме, необходимых для выполнения ими своих должностных обязанностей.

6.3 Работники Школы, которые в силу выполняемых должностных обязанностей постоянно работают с персональными данными, получают допуск к необходимым категориям персональных данных с установленными правами доступа на срок выполнения ими соответствующих должностных обязанностей на основании Перечня должностей работников, допущенных к работе с персональными данными, который утверждается директором Школы по представлению Ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

6.4 Перечень должностей работников, допущенных к работе с персональными данными, поддерживается в актуальном состоянии. С этой целью проводятся следующие мероприятия:

- на основании согласованных заявок на предоставление доступа Ответственным за организацию обработки персональных данных формируется Перечень должностей работников, допущенных к работе с персональными данными для выполнения своих должностных обязанностей;

- каждые полгода Перечень должностей работников, допущенных к работе с персональными данными, актуализируется Ответственным за организацию обработки персональных данных путем анализа категорий работников, которым необходим доступ к персональным данным.

6.5 Временный или разовый допуск к работе с персональными данными в связи со служебной необходимостью может быть получен работником Школы по

согласованию с Ответственным за обеспечение безопасности персональных данных путем подачи заявки на доступ с указанием цели и срока доступа и категорий персональных данных, к которым запрашивается доступ.

6.6 Доступ к персональным данным может быть прекращен или ограничен в случае нарушения требований настоящего Положения либо в случае изменения должностных обязанностей или увольнения работника Школы.

6.7 Предоставление и прекращение доступа пользователей к персональным данным осуществляется ответственными за эксплуатацию соответствующих информационных систем персональных данных<sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> Ответственным за эксплуатацию централизованных систем Департамента образования г. Москвы является директор образовательной организации, в задачи которого входит своевременное направление официальных обращений в Департамент информационных технологий г. Москвы, непосредственно осуществляющий предоставление и прекращение доступа пользователей к централизованным системам; для децентрализованных систем, функционирующих в пределах образовательной организации, ответственный из числа работников назначается директором образовательной организации

## **7. Требования к работникам, допущенным к обработке персональных данных**

7.1 Все работники Школы, которым стали известны персональные данные, обрабатываемые в информационных системах персональных данных Школы, должны обеспечивать их конфиденциальность.

7.2 Все работники Школы, допущенные к работе с персональными данными, ознакомлены под подпись с требованиями настоящего Положения.

7.3 Работники, ответственные за организацию работы подразделений, работниками которых производится обработка персональных данных, а также Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных должны быть под подпись ознакомлены с требованиями настоящего документа.

7.4 В Школе организован процесс обучения работников, допущенных к работе с персональными данными, по направлению обеспечения безопасности персональных данных. Ответственность за процесс обучения возлагается на Ответственного за организацию обработки персональных данных.

7.5 Трудовые договоры (или должностные инструкции) работников Школы, допущенных к работе с персональными данными, содержат раздел, описывающий персональную ответственность за нарушение требований по обеспечению безопасности персональных данных, включая нарушение свойств целостности, конфиденциальности, доступности и установленного порядка обработки персональных данных.

7.6 В случае нарушения установленного порядка обработки персональных данных работники Школы несут ответственность в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

## **8. Ответственность за нарушения при обработке персональных данных**

8.1 Работники Школы несут персональную ответственность за соблюдение требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, установленных настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2 Работник Школы может быть привлечен к ответственности в случаях:

- умышленного или неосторожного раскрытия персональных данных;
- утраты материальных носителей, содержащих персональные данные (материальные носители персональных данных);
- нарушения требований настоящего Положения и других локальных нормативных актов в части вопросов обработки персональных данных.

8.3 В случае нарушения установленного порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных, несанкционированного доступа к персональным данным, раскрытия персональных данных и нанесения Школе, его работникам, клиентам, посетителям и другим субъектам персональных данных материального или иного ущерба виновные лица несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.



Департамент образования города Москвы

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы «Школа № 2083»

ОГРН 1115074013130

ИНН/КПП 5074043703/775101001

108823, г. Москва, п. Рязановское,  
1541  
п. Знамя Октября, мкр. «Родники», д.11

тел. +7 (495) 858-

e-mail: [2083@edu.mos.ru](mailto:2083@edu.mos.ru)

Приложение № 4  
к коллективному договору ГБОУ Школа №2083  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее — Положение) является локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим основные правила и порядок направления работников образовательного учреждения ГБОУ Школа № 2083 в служебные командировки пределах Российской Федерации и на территории иностранных государств, порядок и размеры возмещения командировочных расходов.

1.2. Служебная командировка — это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками образовательного учреждения, кроме лиц, указанных в пункте 1.4 Положения. Положение не распространяется на работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.4. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);

- работников в период действия ученического договора, если служебная командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

1.5. Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ст. 259, 264 ТК РФ):

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работников имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больным членом семьи.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст. 259 ТК РФ).

Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

## **2. Срок командировки**

2.1. Срок командировки работников определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о днях прибытия в место командировки и выбытия. Если работник командирован последовательно в несколько населенных пунктов, отметки о днях прибытия и выбытия делаются в каждом пункте.

2.3. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях не более чем на 5 дней.

В приказе о продлении срока командировки указывается причина продления командировки и её новый срок. В случае продления срока командировки работнику заблаговременно должны быть перечислены дополнительные суточные, а также денежные средства на оплату жилья и других командировочных расходов, предусмотренные п. 3.1.4. настоящего Положения.

В случае продления срока командировки работодатель обязан повторно запросить согласие отдельных категорий работников, указанных в п. 1.5. настоящего Положения.

2.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

2.5. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

2.6. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.8. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

### **3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее**

#### **3.1. Убытие**

3.1.1. Направление работников в командировку производится на основании приказа работодателя (по форме № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, далее — постановление № 1).

3.1.2. Работодатель командируемого сотрудника утверждает командировочное задание (форма № Т-10а, утвержденная постановлением № 1) с описанием основных направлений работы сотрудника в командировке.

3.1.3. За один день до отъезда работнику выдается командировочное удостоверение (форма № Т-10, утвержденная постановлением № 1).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о датах приезда в место командировки и выезда из него, которые проставляются в командировочном удостоверении. Данные отметки заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, используемой в хозяйственной деятельности учреждения (организации), в которое командирован работник.

3.1.4. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.1.5. Непосредственный руководитель обязан провести подробный инструктаж командированного работника.

3.1.6. При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает по наличному расчету из сумм полученного аванса билеты на проезд.

3.1.7. Учет работников, выбывающих в командировки, ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующего образовательного учреждения.

### **3.2. Возвращение**

3.2.1. Вопрос о явке работника на работу в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.2.2. По прибытии из командировки, в командировочное удостоверение работника вносится соответствующая отметка.

3.2.3. По возвращении из командировки работник в произвольной форме составляет отчет о выполнении командировочного задания и в течение трёх дней сдает его руководителю своего подразделения.

3.2.4. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию организации авансовый отчет (по форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55) об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, документы об оплате жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах.

3.2.5. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

3.2.6. Работник в течение трех рабочих дней по приезде из командировки возвращает на лицевой счет организации остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса он может быть удержан из сумм заработной платы работника на основании приказа руководителя образовательного учреждения и расписки работника о его согласии на удержание.

3.2.7. В случае перерасхода денежных средств организация компенсирует работнику на основании его заявления суммы перерасхода, утвержденные руководителем образовательного учреждения.

## **4. Гарантии командированным работникам**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.

4.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы. Он корректируется по возвращении сотрудника на основании данных командировочного удостоверения.

4.3. Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, то время нахождения в командировке оплачивается в двойном размере.

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

4.5. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

4.6. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

4.7. Выплата заработной платы командированному работнику производится на его лицевой счет в банке.

Расходы по выплате заработной платы работникам, находящимся в командировке, несет работодатель.

## **5. Перечень и нормы возмещения командировочных расходов**

В соответствии со ст. 168 Трудового кодекса РФ порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений города Москвы определяются нормативными правовыми актами органов государственной власти города Москвы. До момента вступления в силу таких нормативных актов учреждение в своей деятельности руководствуется пунктом 18 Приложения № 1 к Отраслевому соглашению между Департаментом образования города Москвы и Московской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017-2019 годы.

5.1. **Расходы на проезд** к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных оправдательными

документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду от места проживания к месту командировки;
- услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
- страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- услуг по использованию в поездах постельных принадлежностей;
- аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

## **5.2. Расходы по найму жилого помещения**

5.2.1. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия и по день выезда при наличии документов, оформленных надлежащим образом.

В случаях, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение, произведенные им расходы по найму иного жилого помещения не возмещаются.

5.2.2. При предъявлении подтверждающих документов командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда. Они включают расходы:

- по найму (аренде) жилья в размере фактических затрат, в сутки на человека.

5.2.3. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами, возмещаются в размере фактических документально подтвержденных затрат на человека в сутки.

## **5.3. Суточные**

Если иное не определено нормативными правовыми актами города Москвы:

5.3.1. При направлении работников учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размере – 700,00 (Семьсот) рублей в сутки. Возмещение иных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждения осуществляется в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее – Постановление № 729);

5.3.2. При направлении работников учреждения в служебные командировки на территории иностранных государств суточные выплачиваются в размере – 2 500,00 (Две тысячи пятьсот) рублей в сутки.

5.3.3. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

5.3.4. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

5.3.5. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

5.3.6. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

5.3.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

5.3.8. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы.

5.3.9. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения авансового отчета.

5.3.10. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств, полученных из внебюджетных источников.

5.3.11. При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

#### **5.4. Прочие командировочные расходы**

5.4.1. Работники, привлеченные к мероприятиям, регламентированным Департаментом образования и науки города Москвы, а также к мероприятиям, проводимыми учреждениями, которые являются партнерами Департамента образования и науки города Москвы, освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы на все дни участия в данных мероприятиях.

### **6. Срок действия Положения**

Положение вступает в силу с 2019 года и применяется в течение времени действия коллективного договора, приложением к которому оно является.



Департамент образования города Москвы

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы «Школа № 2083»

ОГРН 1115074013130

ИНН/КПП 5074045703/775101001

108823, г. Москва, п. Рязановское,  
п. Знамя Октября, мкр. «Родники», д.11

тел. +7 (495) 858-1541  
e-mail: [2083@edu.mos.ru](mailto:2083@edu.mos.ru)

Приложение № 5  
к коллективному договору ГБОУ Школа №2083  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации  
Председатель профкома  
*М.В.Афонина*  
протокол № *8*  
от «*28*» *08* 2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Школа №2083  
*Т.В. Наумкина*  
«*31*» *августа* 2018 г.  
Приказ № *507-ОД*  
от «*30*» *августа* 2018 г.

### Соглашение по охране труда

Администрация Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 2083», в лице директора образовательного учреждения Наумкиной Т. В., и выборный орган первичной профсоюзной организации в лице председателя профсоюзного комитета Афониной М. В. заключили настоящее соглашение по охране труда на 2019-2022 гг.:

### Обязательства администрации

Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению правил и норм безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации:

1. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, проведение оценки профессиональных рисков;
2. Организует в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний и требований охраны труда работников в соответствии с нормативными актами всех уровней;
3. Организует обучение работников безопасным методам и приемам работ, оказанию первой помощи;
4. Организует обучение лиц, ответственных за эксплуатацию объектов повышенной опасности;

5. Организует проведение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников;
6. Разрабатывает локальные акты по охране труда;
7. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно обновляет и дополняет новыми информационными материалами стенды по охране труда, приобретает кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия;
8. Обеспечивает строгое соблюдение должностными лицами требований, правил и норм охраны труда;
9. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
10. Обеспечивает осуществление учета и расследования несчастных случаев в образовательной организации;
11. Обеспечивает возмещение работнику ущерба, причиненного ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств у образовательного учреждения выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
12. Обеспечивает организацию смотров – конкурсов и выставок по охране труда.
13. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений;
14. Обеспечивает безопасную эксплуатацию, зданий и сооружений образовательной организации, содержит в порядке территорию образовательной организации, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов;
15. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно маркирует и наносит установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда;
16. Организует и проводит производственный контроль в порядке, установленном действующим законодательством.
17. Обеспечивает проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросетей зданий на соответствие требованиям
18. Обеспечивает подготовку образовательной организации к новому учебному году;
19. Обеспечивает техническое обслуживание, ремонт или реконструкцию имеющегося оборудования, инженерных коммуникаций;
20. Обеспечивает установку новых и реконструкцию имеющихся коммуникаций с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату, чистоте воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях;
21. Обеспечивает строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.
22. Организует проведение обязательных предварительных и периодических медосмотров и обследований, психиатрических освидетельствований работников в установленном законом порядке;
23. Обеспечивает работников личными медицинскими книжками;
24. Организует и контролирует проведение иммунизации работников в соответствии с действующим законодательством;
25. Оборудование по установленным нормам помещений для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи;
26. Обеспечивает реконструкцию и оснащение санитарно-бытовых помещений: гардеробных, душевых, санузлов и др.;
27. Обеспечивает питьевой режим;

28. Обеспечение работников, занятых на вредных и/или опасных работах, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением спецодеждой, спецобувью, другими СИЗ, а также их хранение и уход за ними;
29. Обеспечивает работников смывающими и/или обезвреживающими средствами;
30. Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, в том числе «Готов к труду и обороне» (ГТО);
31. Обеспечивает приобретение, содержание и обновление спортивного оборудования и инвентаря;
32. Обеспечивает устройство новых и реконструкцию имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования спортивных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом.
33. Выполняет к 01.10 текущего года все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимнее время;

#### **Обязательства профсоюза**

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на указанный выше срок;
2. Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения правил и норм безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3. Проверяет состояние охраны труда, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год;
4. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и к зимнему периоду;
5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний;
6. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда;
7. Рассматривает на заседании профсоюзного комитета заявки на спецодежду до направления их администрации;
8. Контролирует применение спецодежды, выдаваемой персоналу образовательного учреждения;
9. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива;
10. Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда;
11. В соответствии с законодательством РФ в области охраны труда участвует в составах комиссии по охране труда, комиссии по организации и проведению специальной оценки труда на рабочих местах.

#### **Взаимные обязательства администрации и профсоюза**

1. Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах;
2. Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда;
3. Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований охраны труда и безопасности со стороны работников школы.



Департамент образования города Москвы

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы «Школа № 2083»

ОГРН 1115074023130

ИНН/КПП 5074045703/775101001

108823, г. Москва, п. Рязановское,  
п. Знамя Октября, мкр. «Родники», д.11

тел. +7 (495) 858-1541  
e-mail: [2083@edu.mos.ru](mailto:2083@edu.mos.ru)

Приложение № 6  
к коллективному договору ГБОУ Школа №2083  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации  
Председатель профкома  
М.В.Афони́на  
протокол № 1  
от 31 июля 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Школа №2083  
Т.В. Наумкина  
«31» августа 2018 г.  
Приказ № 304-6Д  
от 31 августа 2018 г.



### Положение о комиссии по охране труда

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии со статьёй 218 Трудового кодекса Российской Федерации, Типового положения о комитете (комиссии по охране труда, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 г. № 412н, и устанавливает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее комиссия).

1.2. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в ГБОУ Школе №2083, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда.

1.3. Работа в комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия создается по инициативе работодателя (директора школы) и работников либо их представительного органа на паритетной основе из администрации образовательного учреждения, профсоюзного комитета, осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации образовательного учреждения и работников в об-

ласти охраны труда.

1.5. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников образовательного учреждения.

1.6. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива, представители администрации назначаются приказом директора образовательного учреждения. Состав комиссии утверждается приказом директора ГБОУ Школы №2083.

1.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в образовательном учреждении.

1.8. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.9. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами образовательного учреждения.

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

1.11. Члены комиссии должны проходить обучение по охране труда на специализированных курсах за счет средств образовательного учреждения, а также средств Фонда социального страхования РФ в соответствии с нормативными документами и установленным порядком РФ, не реже 1 раза в 3 года.

## **2. Задачи комиссии**

Задачами комиссии являются:

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

фессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах.

2.3. Оперативный контроль, анализ существующего состояния охраны труда в образовательном учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении.

2.4. Информирование работников образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья.

2.5. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.6. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди обучающихся, воспитанников и работающих в образовательном учреждении.

2.7. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

2.8. Организация пропаганды по охране труда.

### **3. Функции комиссии по охране труда**

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

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

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

3.4. Оказание содействия специалисту по охране труда и ответственным лицам за охрану труда образовательного учреждения в проведении инструктажей (вводного и на рабочем месте) работников по охране труда.

3.5. Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, обучающихся и воспитанников.

3.6. Оказание помощи в организации и проведении специальной оценки условий, паспортизации учебных помещений, оценке травмобезопасности учебного и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

3.7. Информирование работников, обучающихся и воспитанников от лица руководителя

образовательного учреждения о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

3.8. Проведение совместно с представителями администрации образовательного учреждения проверок, обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.9. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.

3.10. Разработка совместно с руководителем образовательного учреждения мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля, по противопожарной безопасности, по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.

3.11. Оказание помощи специалисту по охране труда в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот лицам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

3.12. Оказание методической помощи специалисту по охране труда по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников, обучающихся и воспитанников.

3.13. Оказание методической помощи по организации и проведению первичного (на рабочем месте), повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда с работниками образовательного учреждения.

3.14. Участие в организации обучения и проверке знаний по охране труда руководителей, педагогических работников и специалистов образовательного учреждения, а также в составлении проектов нормативно-технической документации, инструкций по охране труда.

3.16. Осуществление контроля за:

3.16.1. Выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3.16.2. Выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов

по охране труда, наличием в образовательном учреждении инструкций по охране труда.

3.16.3. Доведением до сведения работников и обучающихся образовательного учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.16.4. Соблюдением установленного порядка проведения специальной оценки условий труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.

3.16.5. Своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов.

3.16.6. Эффективностью работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании.

3.16.7. Проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

3.16.8. Обеспечением, хранением и правильным применением спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

3.16.9. Своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний всех видов инструктажей по охране труда работников, обучающихся и воспитанников, в том числе обучающихся при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях.

3.16.10. Соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов формы Н-1 и формы Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками, обучающимися и воспитанниками.

3.16.11. Правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.

3.16.12. Соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

3.16.13. Выполнением администрацией образовательного учреждения предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

#### **4. Права работников, ответственных за охрану труда**

4.1. Проверять состояние условий охраны труда в образовательном учреждении и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам представления установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с руководством образовательного учреждения.

- 4.2. Запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работникам, обучающимся или воспитанникам, с последующим уведомлением руководителя учреждения.
- 4.3. Получать информацию от руководителя образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- 4.4. Заслушивать на своих заседаниях сообщения специалиста по охране труда, руководителя образовательного учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.
- 4.5. Запрашивать и получать материалы по вопросам охраны труда, требовать письменных объяснений от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда, правил техники безопасности.
- 4.6. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.
- 4.7. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в образовательном учреждении на педагогических советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.
- 4.8. Участвовать в работе по формированию мероприятий соглашения по охране труда.
- 4.9. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.
- 4.10. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве.
- 4.11. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном учреждении.



Департамент образования города Москвы

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы «Школа № 2083»

ОГРН 1115074013130

ИНН/КПП 5074045703/775101001

108823, г. Москва, п. Рязановское,  
п. Знамя Октября, мкр. «Родники», д.11

тел. +7 (495) 858-1541  
e-mail: [2083@edu.mos.ru](mailto:2083@edu.mos.ru)

Приложение № 7  
к коллективному договору ГБОУ Школа №2083  
от «  » «  » 20   г.

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом персичной  
профсоюзной организации  
Председатель профкома  
*М.В.Афонина*  
протокол № 8  
от «31» «августа» 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Школа №2083  
*Т.В. Наумкина*  
«31» «августа» 2018 г.  
Приказ № «517-ос»  
от «31» «августа» 2018 г.

## Положение о системе управления охраной труда

### I. Общие положения

- 1.1 Положение о системе управления охраной труда (далее СУОТ) в ГБОУ Школа № 2083 разработано на основе Типового положения Минтруда России от 19 августа 2016 года № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда», национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию», межгосударственного стандарта ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».
- 1.2 Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.
- 1.3 Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процедур, предусмотренных разделами СУОТ.
- 1.4 Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.5 Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляется директором школы посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности.

### II. Политика в области охраны труда

2.1 Политика в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2 Политика по охране труда обеспечивает:

- а) приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- г) учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;
- д) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- е) обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- ж) личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;
- з) выполнение иных обязанностей в области охраны труда, исходя из специфики своей деятельности.

2.3 В Политике по охране труда отражаются:

- а) информация о соответствии условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- б) обязательства по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- в) порядок совершенствования функционирования СУОТ.

2.4 Политика по охране труда доступна всем работникам ГБОУ Школа № 2083, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях организации.

### **III. Цели в области охраны труда**

3.1. Основные цели в области охраны труда (далее - цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом V настоящего Положения.

3.2. Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

### **IV. Обеспечение функционирования СУОТ**

4.1. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами осуществляется с использованием уровней управления.

4.2. В качестве обязанностей в сфере охраны труда устанавливаются следующие:

4.2.1. *Директор школы самостоятельно:*

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует безопасную эксплуатацию оборудования, безопасность технологических процессов и используемых материалов;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных единиц школы и специалистом по охране труда;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных единиц и специалиста по охране труда за деятельность в области охраны труда;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- делегирует полномочия в области охраны труда своим заместителям и ответственным работникам;

#### 4.2.2. *Директор школы через своих заместителей:*

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в организации, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

#### 4.2.3. *Работник:*

- соблюдает требования охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя, вакцинацию в соответствии с требованиями законодательных актов;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования на своем рабочем месте;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает заведующему хозяйством и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещает руководство школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- несет ответственность за невыполнение требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством.

#### 4.2.4. *Специалист по охране труда:*

- обеспечивает функционирование СУОТ;
- осуществляет руководство организационной работой по охране труда, координирует работу структурных единиц школы;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической

в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением, выдачей, хранением и использованием средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда;
- контролирует прохождение работниками медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

#### 4.2.5. *Руководитель структурной единицы школы:*

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, во вверенном подразделении;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;
- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных по охране труда;
- обеспечивает своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, вакцинации, химикотоксикологических исследований работников структурного подразделения;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим требованиям.

шим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- организует проведение подготовки по охране труда;
- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников вверенного подразделения в соответствии с требованиями охраны труда;
- организует безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда во вверенном подразделении;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников вверенного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших во вверенном подразделении, и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профессионально информирует директора, заместителей директора об авариях, несчастных случаях, происшедших во вверенном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование оборудования;
- приостанавливает работы во вверенном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах вверенного подразделения и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда.

#### **V. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда**

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране

труда в школе;

- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии организации;
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

5.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы учитывает необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда устанавливается:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности;
- порядок урегулирования споров по вопросам проведения специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов проведения специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками определяется порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, рассматриваются любые из следующих:

5.5.1. Механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам; опасность падения с высоты;
- опасность падения из-за внезапного появления на пути следования большого перепада высот;
- опасность удара;
- опасность запутаться, в том числе в растянутых по полу проводах;

- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами;
- опасность от воздействия режущих инструментов;
- опасность падения на мокром полу;
- опасность травмирования, в том числе снегом и (или) льдом, упавшими с крыши здания;
- опасность падения с высоты.

#### 5.5.2. Электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
- опасность поражения током от наведенного напряжения на рабочем месте;
- опасность поражения молнией.

#### 5.5.3. Термические опасности:

- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей,

имеющих высокую температуру;

- опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:
- опасность воздействия пониженных температур воздуха;
- опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с повышенной температурой.

5.5.4. Опасности, связанные с воздействием световой среды: опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне.

#### 5.5.5. Опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, с выполнением рабочих операций;
- опасность, связанная с отсутствием аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;
- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии.
- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

#### 5.5.6. Опасности пожара:

- опасность от вдыхания дыма и пыли при пожаре.

#### 5.5.7. Опасность отравления.

#### 5.5.8. Опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:

- опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;
- опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты.

5.6. При рассмотрении вышеперечисленных опасностей в ГБОУ Школа № 2083 учитывается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создавае-

мого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий труда, но и случаев отклонений в работе, в том числе, связанных с возможными аварийными ситуациями.

5.7. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников устанавливается:

5.7.1. Порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных по охране труда, комиссии по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;

5.7.2. Перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

5.8. Производится информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в ГБОУ Школа № 2083.

5.8.1. Информирование работников осуществляется в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах на официальном сайте ГБОУ Школа № 2083;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.9. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников определяются мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

5.10. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы;
- обеспечение перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.11. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами устанавливается:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения;
- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

5.12. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится по наименованиям, реквизитам и с указанием на типовые нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

5.13. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

#### **VI. Планирование мероприятий по реализации процедур**

6.1. Планирование мероприятий по реализации процедур в ГБОУ Школа № 2083 производится ежегодно и утверждается директором (далее – План)

6.2. В Плате отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

#### **VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур**

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур определяется порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
  - получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
  - получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.
- 7.2. Директор школы определяет основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, к которым можно отнести:
- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов и материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемого образовательного процесса, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;
  - контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
  - учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению;
  - контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга

показателей реализации процедур на каждом уровне управления вводится ступенчатая форма контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

7.4. В школе применяется трехступенчатый контроль, который считается основной формой контроля администрации, профсоюзного комитета, комиссии по охране труда над состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также над соблюдением всеми работниками школы требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

#### *7.5. Первая ступень контроля.*

Первая ступень контроля осуществляется каждым работником образовательного учреждения на своем рабочем месте, а также на закрепленных за ним учебных, производственных, административных и хозяйственных помещениях.

На первой ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, а также физическое состояние работников;
- готовность их к работе, обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- состояние проходов, аварийных выходов и свободный доступ к средствам защиты;
- соблюдение правил при выполнении работ, требований пожарной безопасности;
- соблюдение работниками правил электробезопасности при использовании технических средств обучения, компьютеров, оргтехники, при работе на электрооборудовании, при складировании материалов;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожароопасными веществами и материалами;
- наличие на рабочих местах инструкций по охране труда;
- чистота и порядок на рабочих местах;
- освещенность рабочих мест.

При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал общественно-административного контроля с указанием сроков исполнения.

Специалист по охране труда информирует коллектив работников образовательных учреждений о нарушениях, выявленных в результате проверки на первой ступени контроля и о принятых мерах на собраниях работников образовательного учреждения.

#### *7.6. Вторая ступень контроля*

Вторую ступень контроля проводят специалист по охране труда, лица ответственные за охрану труда в структурных единицах и уполномоченные по охране труда один раз в квартал.

На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй и третьей сту-

пелей контроля;

- выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения и решений профсоюзного комитета, предложений уполномоченных по охране труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- исправность и соответствие производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- соблюдение работниками правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- соблюдение графиков планово-предупредительных ремонтов производственного оборудования, вентиляционных и аспирационных систем и установок, санитарно - гигиенических режимов и инструкций;
- состояние переходов и галерей;
- состояние уголков по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- своевременность и качество проведения инструктажа работающих по безопасности труда;
- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

Результаты проверки записываются в журнале административно-общественного контроля и сообщаются администрации учреждения.

### *7.7. Третья ступень*

Третью ступень контроля осуществляют директор и председатель первичного профсоюзного комитета, не реже одного раза в полугодие.

На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов руководителя учреждения и решений комитета профсоюза по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективными договорами, соглашениями по охране труда и другими документами;
- выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых и групповых несчастных случаев и аварий;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дорог, тоннелей, переходов и галерей;

- эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции, пыле- и газоулавливающих устройств;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;
- обеспеченность работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;
- обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
- организацию лечебно-профилактического обслуживания работающих;
- состояние кабинета охраны труда;
- состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;
- организацию и качество проведения обучения и инструктажей работающих по безопасности труда;
- подготовленность персонала к работе в аварийных условиях;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно-общественного контроля первой и второй ступени. На совещаниях у руководителя учреждения с участием профсоюзного актива заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводят анализ происшедших инцидентов и нарушений. Рекомендуется оформлять протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. На основании проверки и обсуждения вопросов по охране труда руководителем образовательного учреждения издается приказ.

### **VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ**

8.1. При планировании улучшения функционирования СУОТ проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
- эффективность действий, намеченных на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов;
- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

### **IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания**

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, устанавливается порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся на работе, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- невозобновление работы в условиях аварии;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.
- Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе указанных тренировок должен предусматривать возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.
- С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, устанавливается порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.3. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

#### **Х. Управление документами СУОТ**

10.1. С целью организации управления документами СУОТ устанавливаются (определяются) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются директором школы. Также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных о несчастных случаях;
- результаты контроля функционирования СУОТ.



Департамент образования города Москвы

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы «Школа № 2083»

ОГРН 1115074013130

ИНН/КПП 5074045703/775101001

108823, г. Москва, п. Рязановское,  
п. Знамя Октября, мкр. «Родники», д.11

тел. +7 (495) 858-1541  
e-mail: [2083@edu.mos.ru](mailto:2083@edu.mos.ru)

Приложение № 8  
к коллективному договору ГБОУ Школа №2083  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профессиональной организации  
Председатель профкома  
М.В.Афонина  
протокол № 8  
от «10» 10 2018г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Школа №2083  
З.В. Наумкина  
2018 г.  
Приказ № 100  
от 10.10.2018 г.

## Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда устанавливает цели, порядок проведения, а также порядок оформления и использования результатов специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа №2083» (далее образовательное учреждение).

1.2 Положение устанавливает обязательные требования к последовательно реализуемым в рамках проведения специальной оценки условий труда процедурам:

- Идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов;
- Исследованиям (испытаниям) и измерениям вредных и (или) опасных производственных факторов;
- Отнесению условий труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности к классу (подклассу) условий труда по результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов;
- Оформлению результатов проведения специальной оценки условий труда.

1.3 Специальной оценке условий труда подлежат все рабочие места, имеющиеся в образовательном учреждении.

1.4 Нормативной основой проведения специальной оценки условий труда являются:

- Трудовой кодекс РФ ст.212,92,117,147.
- ФЗ №426 от 28 декабря 2013г « О специальной оценке условий труда» (далее – классификатор);

- ФЗ №421 от 28 декабря 2013г « О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием ФЗ « О специальной оценке условий труда»

1.5 Результаты специальной оценки условий труда, проведенной в соответствии с настоящим Положением, используется в целях:

- планирования и проведения мероприятий по охране труда и условиям труда в соответствии с действующими нормативными правовыми документами;
- обоснования предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, в предусмотренном законодательством порядке;
- решения вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональное заболевание, установления диагноза профзаболевания, в том числе при решении споров, разногласий в судебном порядке;
- рассмотрения вопроса о прекращении (приостановлении) эксплуатации технологического оборудования, помещений образовательного учреждения, предоставляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья работников;
- включения в трудовой договор условий труда работников;
- ознакомления работающими с условиями труда на рабочих местах;
- составление статистической отчётности о состоянии условий труда;
- применение административно - экономических санкций к виновным должностным лицам в связи с нарушением законодательства об охране труда.

1.6 Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже 1 раза в 5 лет, если иное не установлено Законом. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда ( далее СОУТ).

1.7 Внеплановая СОУТ проводится в течение 6 месяцев со дня наступления следующих случаев:

- при получении предписания государственного инспектора о проведении внеплановой специальной оценки условий труда в связи с выявленными в ходе федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, нарушение требований настоящего Федерального закона;
- при изменении состава применяемых материалов и (или) сырья, способных оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- при изменении применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, способное оказать влияние на уровень воздействия вредных и опасных производственных факторов на работников;
- при несчастном случае на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или выявленное профессиональное заболевание, причинами которых явилось воздействие на работника вредных и опасных производственных факторов;
- при наличии мотивированных предложений выборных органов первичных профсоюзных организаций или представительного органа работников о проведении внеплановой специальной оценки условий труда.

1.8 Внеплановая СОУТ проводится в течение 12 месяцев со дня наступления следующих случаев:

- при вводе в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;
- при изменении технологического процесса, замене производственного оборудования, которые способны оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников.

## 2. Порядок проведения специальной оценки условий труда

- 2.1 Обязанности по организации и финансированию проведения СОУТ исполняет руководитель образовательного учреждения (его уполномоченный представитель);
- 2.2 СОУТ осуществляется руководителем образовательного учреждения (его уполномоченным представителем) совместно со специализированной организацией, отвечающей требованиям №426 – ФЗ от 28.12.3013г., которая привлекается на основании гражданско – правового договора.
- 2.3 Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с методикой, утвержденной приказом Минтруда России от 24.01.2014г. №33н
- 2.4 Для организации и проведения специальной оценки условий труда образуется комиссия с нечетным числом членов, возглавляемая руководителем образовательного учреждения или его представителем. Состав такой комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации. Утверждается перечень всех рабочих мест с указанием аналогичных рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда; составляется и утверждается график проведения специальной оценки условий труда.
- 2.5 Комиссия по проведению специальной оценки условий труда образовательного учреждения:
- осуществляет методическое руководство и контроль проведения работы на всех её этапах;
  - формирует необходимую нормативно – справочную базу для проведения специальной оценки условий труда и организует её изучение;
  - составляет полный перечень рабочих мест организации с выделением аналогичных по характеру выполняемых работ и условиям труда;
  - выявляет на основе анализа причин производственного травматизма в организации наиболее травмоопасные участки, работы и оборудование.
- 2.6 При проведении специальной оценки условий труда учитывается обеспеченность работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также эффективность этих средств.
- 2.7 При проведении специальной оценки условий труда идентификации подвергаются все рабочие места.
- 2.8 Под идентификацией потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов понимаются сопоставление, установление совпадения имеющихся на рабочих местах факторов производственной среды и трудового процесса с фактом производственной среды и трудового процесса.
- 2.9 Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах осуществляется экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда. Результаты идентификации потенциально вредных

и (или) опасных производственных факторов утверждаются комиссией, формируемой в порядке, установленном 426 – ФЗ от 28.12.2013г.

**2.10** При осуществлении рабочих мест идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов должны учитываться:

- производственное оборудование, материалы и сырьё, используемые работниками и являющиеся источниками вредных и(или) опасных производственных факторов, которые идентифицируются и при наличии которых в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, проводятся обязательные предварительные( при поступлении на работу), периодические( в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников;
- результаты ранее проводившихся на данных рабочих местах исследований (испытаний) и измерений вредных и опасных производственных факторов;
- случаи производственного травматизма и (или) установления профессионального заболевания, возникшие в связи с воздействием на работника на его рабочем месте вредных и (или) опасных производственных факторов;
- предложения работников по осуществлению на их рабочих местах идентификации потенциально вредных и(или) опасных производственных факторов.

**2.11** Исследования (испытания) и измерения фактических значений вредных и (или) опасных производственных факторов осуществляются испытательной лабораторией (центром), экспертами и иными работниками организации, проводящей специальную оценку условий труда.

**2.12** При проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов должны применяться утверждённые и аттестованные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации обеспечения единства измерений, методы исследований (испытаний) и методики (методы) измерений и соответствующие средства измерений, прошедшие поверку и внесённые в Федеральный информационный фонд по обеспечению единиц измерений.

**2.13** По результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, осуществляется отнесение условий труда на рабочих местах по степени вредности (или) опасности к классам (подклассам) условий труда.

**2.14** Комиссия вправе принять решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов в случае, если проведение указанных исследований (испытаний) и измерений на рабочих местах может создать угрозу для жизни работников, экспертов и (или) иных работников организации, проводящей специальную оценку условий труда, а также иных лиц. Условия труда на таких рабочих местах относятся к опасному классу условий труда, проведения соответствующих исследований (испытаний) и измерений. Решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений по основанию оформляется протоколом комиссии, содержащим обоснование принятия этого решения и являющийся неотъемлемой частью отчёта о проведении специальной оценки условий труда. В течении 10 рабочих дней со дня принятия решения о невозможности проведения исследований и измерений опасных производственных факторов руководитель образовательного учреждения (его уполномоченный представитель)

направляет копию протокола комиссии в территориальный орган Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов содержащих нормы трудового права, по месту своего нахождения.

### **3. Оформление результатов проведения специальной оценки условий труда**

3.1 Организация, проводящая специальную оценку условий труда, составляет отчёт о её проведении, в который включаются следующие результаты проведения специальной оценки условий труда:

- сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, с приложением копий документов, подтверждающих её соответствие установленным требованиям ФЗ - №426 от 28.12.2013г.;
- перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда, с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов, которые идентифицированы на данных рабочих местах;
- карты специальной оценки условий труда, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, классе (подклассе) условий труда на конкретных рабочих местах;
- протоколы проведения исследований (испытаний) и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов;
- протоколы оценки эффективности средств индивидуальной защиты;
- при наличии протокол комиссии, содержащий решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений;
- сводная ведомость специальной оценки условий труда;
- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводится специальная оценка условий труда;
- заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда.

3.2 Отчёт о проведении специальной оценки условий труда подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии. Член комиссии, который не согласен с результатами проведения специальной оценки условий труда тоже имеет право изложить в письменной форме мотивированное особое мнение, которое прилагается к этому отчёту.

3.3 Форма отчёта о проведении специальной оценки условий труда и инструкция по её заполнению утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.4 В отношении рабочих мест, на которых вредные и (или ) опасные производственные факторы не идентифицированы в отчёте о проведении специальной оценки условий труда указываются сведения, предусмотренные пунктами 1, 2 и 9 статьи 15 ФЗ – 426 от 28.12.2013г.

3.5 Руководитель образовательного учреждения (его уполномоченный представитель) организует ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда, перечнем рабочих мест под роспись в срок не позднее, чем 30 дней со дня

утверждения отчёта о проведении специальной оценки условий труда. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности работ нахождения его в отпуске или командировке.

3.6 Руководитель образовательного учреждения (его уполномоченный представитель) в течение трех рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда обязан уведомить об этом организацию, проводившую специальную оценку условий труда, любым доступным способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта такого уведомления, а также направить в ее адрес копию утвержденного отчета о проведении специальной оценки условий труда заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При наличии в отчете о проведении специальной оценки условий труда сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, направление копии указанного отчета осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.7 Руководитель образовательного учреждения (его уполномоченный представитель) с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и об иной охраняемой законом тайне организует размещение на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии такого сайта) сводных данных о результате проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах, перечня мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда, в срок не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчёта о проведении специальной оценки условий труда.

#### **4. Декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда**

4.1. В отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, а также условия труда, на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, за исключением:

- рабочих мест работников, профессии, должности, специальности которых включены в списки соответствующих работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых осуществляется досрочное назначение страховой пенсии по старости,
- рабочих мест, в связи с работой на которых работникам в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда,
- рабочих мест, на которых по результатам ранее проведенных аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда были установлены вредные и (или) опасные условия труда,

руководителем образовательной организации (его уполномоченным представителем) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по месту своего нахождения декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

4. 2. Форма и порядок подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.3. Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда действительна в течение пяти лет. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.



Департамент образования города Москвы

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы «Школа № 2083»

ОГРН 1115074013130

ИНН/КПП 5074045703/775101001

108823, г. Москва, п. Рязановское,  
п. Знамя Октября, мкр. «Родники», д.11

тел. +7 (495) 858-1541  
e-mail: [2083@edu.mos.ru](mailto:2083@edu.mos.ru)

Приложение № 9  
к коллективному договору ГБОУ Школа №2083  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации  
Председатель профкома  
М.В.Афонина  
протокол № 8  
от «28» 08 2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Школа №2083  
Т.В. Наумкина  
«28» 08 2018 г.  
Приказ № 1625  
от «28» 08 2018 г.



### Положение

#### о работе уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 22 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» для оказания помощи трудовым коллективам, их представительным органам и администрации образовательного учреждения в организации общественного контроля за охраной труда со стороны уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

### 1. Общие положения

1.1. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива избираются для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда в образовательном учреждении.

1.2. В зависимости от конкретных условий в образовательном учреждении может быть избрано несколько уполномоченных. Численность, порядок их избрания и срок полномочий могут быть оговорены в коллективном договоре.

1.3. Выборы уполномоченного проводятся на общем собрании трудового коллектива на срок не менее двух лет. Уполномоченный может быть также избран из числа специалистов, не работающих в данном образовательном учреждении (по согласованию с руководителем образовательного учреждения). Не рекомендуется избирать уполномоченными работников, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в учреждении.

1.4. Уполномоченный входит в состав комитета (комиссии) по охране труда в учреждении.

1.5. Уполномоченный организует свою работу во взаимодействии с руководителем учреждения, выборными профсоюзными органами, со специалистом по охране труда и ответственными лицами за охрану труда в структурных подразделениях (дошкольных отделениях) образовательного учреждения, с государственными органами надзора за охраной труда и инспекцией профсоюзов.

1.6. Уполномоченный в своей деятельности должен руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативно-технической документацией в области охраны труда, локальными актами образовательного учреждения.

1.7. Уполномоченный периодически отчитывается на общем собрании трудового коллектива, избравшего его, и может быть отозван до истечения срока действия его полномочий по решению избравшего его органа, если он не выполняет возложенных на него функций или не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников по охране труда.

## **2. Основные задачи уполномоченного**

2.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в школе (детском саду) и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.2. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнение работодателем обязательств, установленных коллективным договором или соглашением по охране труда.

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

## **3. Функции уполномоченного**

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

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

3.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителя работников) по проведению проверок и обследований технического состояния здания, 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.

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

3.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем образовательного учреждения о произошедшем несчастном случае на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлении компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

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

3.6. По поручению профсоюзного органа – участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.7. Информирование работников образовательного 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 уполномоченного**

4.1. Контролировать соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, результатами расследования несчастного случая.

4.3. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.4. Получать информацию от руководителя образовательного учреждения о состоянии условий и охраны труда, произошедшем несчастном случае на производстве.

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

4.6. Выдавать руководителям подразделений образовательного учреждения обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных или иных правовых актов по охране труда.

4.7. Обращаться в соответствующие органы с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

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

#### **5. Гарантии прав деятельности уполномоченного**

5.1. Руководитель образовательного учреждения обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного, обеспечивать его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.2. Для вновь избранного уполномоченного рекомендуется организовать обучение по специальной программе на курсах при территориальных органах по труду за счет учреждения (с сохранением среднего заработка обучаемому).

5.3. Уполномоченному выдается соответствующее удостоверение.



Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы «Школа № 2083»

ОГРН 1115074013130

ИНН/КПП 5074045703/775101001

108823, г. Москва, п. Рязановское,  
п. Знамя Октября, мкр. «Родники», д.11

тел. +7 (495) 858-1541  
e-mail: [2083@edu.mos.ru](mailto:2083@edu.mos.ru)

Приложение № 10  
к коллективному договору ГБОУ Школа №2083  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации  
Председатель профкома  
М.В.Афонина  
протокол № 1  
от «20» 08 2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Школа №2083  
Т.В. Наумкина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Приказ № 101  
от «20» 08 2018 г.

### Положение

#### о порядке проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников

Настоящее Положение разработано на основании Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

### 1. Общие положения

1.1. Согласно Приложению 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н работы в образовательных организациях всех типов и видов относятся к перечню работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников. Для данной категории работников проведение предварительных или периодических осмотров осуществляется в порядке, установленном в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

1.2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний, в том числе социально значимых заболеваний.

1.3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, в том числе социально значимых, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска профессиональных заболеваний и социально значимых заболеваний;

- заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

- предупреждения несчастных случаев в образовательном учреждении.

1.4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинские организации), на основе договора гражданско-правового характера, заключенного Работодателем с медицинской организацией.

1.5. В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на Работодателя.

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

1.6. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, указанные в Перечне работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (Приложение 2 к приказу) (далее - Перечень работ).

Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании соответствующих медицинских рекомендаций.

## **2. Порядок проведения предварительных осмотров**

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:

- наименование работодателя;
- вид медицинского осмотра (предварительный);
- фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);
- дата рождения лица, поступающего на работу (работника);

- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительному (периодическому) осмотрам.

2.3. Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

2.4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

2.5. Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

2.6. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление;
  - паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
  - при наличии паспорт здоровья работника;
  - решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).
- 2.7. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).
- 2.8. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (далее - Заключение).

2.9. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование работодателя;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

2.10. Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

2.11. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

### 3. Порядок проведения периодических осмотров

3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

3.2. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки – 1 раз в год.

3.3. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

3.4. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поименные списки), с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы.

3.5. В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименование вредного производственного фактора, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий;

3.6. Список контингента, разработанный и утвержденный директором образовательного учреждения, в 10-дневный срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя.

3.7. Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, профессия (должность) работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;
- наименование вредного производственного фактора или вида работы;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии).

3.8. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем (его уполномоченным представителем) и не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

3.9. Перед проведением периодического осмотра руководитель образовательного учреждения (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с 2.2. настоящего Положения.

3.10. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от руководителя образовательного учреждения (его уполномоченного представителя) поименного списка (но не позднее, чем за 14 дней до согласованной с работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

3.11. Руководитель образовательного учреждения (его представитель) не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения пе-

риодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.12. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

3.13. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в 2.6. настоящего Положения.

3.14. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований.

3.15. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

3.16. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.17. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее, чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт, утверждаемый председателем врачебной комиссии и заверенный печатью медицинской организации.

3.18. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

3.19. Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.



Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы «Школа № 2083»

ОГРН 1115074013130

ИНН/КПП 5074045703/775101001

108823, г. Москва, п. Рязановское,  
п. Знамя Октября, мкр. «Родники», д.11

тел. +7 (495) 858-1541  
e-mail: [2083@edu.mos.ru](mailto:2083@edu.mos.ru)

Приложение № 11  
к коллективному договору ГБОУ Школа №2083  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации  
Председатель профкома  
*М.В.Афоина*  
М.В.Афоина  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Школа №2083  
*Т.Б. Наумкина*  
Т.Б. Наумкина  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке оказания материальной помощи и мерах социальной поддержки  
работникам и ветеранам педагогического труда, ранее работавшим  
в ГБОУ Школа № 2083

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления материальной помощи работникам, в том числе ветеранам педагогического труда, Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 2083» (далее – Положение, Школа) устанавливает порядок и размер оказания материальной помощи и социальной поддержки работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 2083», в том числе ветеранам педагогического труда, ранее работавших в ГБОУ Школа № 2083.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах", Коллективным договором ГБОУ Школа № 2083, Положением об оплате труда работников ГБОУ Школа № 2083, Положением о стимулирующих и премиальных выплатах работникам ГБОУ Школа № 2083.
- 1.3. В настоящем Положении **под материальной помощью следует понимать** выплаты единовременного характера, являющиеся одной из форм социальной поддержки работников, предоставляемые в особых случаях на основании личного письменного заявления нуждающегося (или письменного заявления председателя первичной профсоюзной организации в интересах нуждающегося работника), по представлению первичной профсоюзной организации Школы.
- 1.4. В настоящем Положении **ветеранами педагогического труда являются** лица, имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, отработавших в ГБОУ Школа № 2083 не менее 5 лет и для которых последнее место работы является ГБОУ Школа № 2083.
- 1.5. Решение об оказании материальной помощи принимается коллегиально Комиссией по оказанию материальной помощи и мерах социальной поддержки работникам и ветеранам педагогического труда, ранее работавшим в ГБОУ Школа № 2083 (далее – Комиссия). Действие Комиссии регламентируется Положением «О Комиссии по оказанию материальной помощи и мерах социальной поддержки работникам и ветеранам педагогического труда, ранее работавшим в ГБОУ Школа № 2083».
- 1.6. Оказание материальной помощи работникам Школы, в том числе ветеранам педагогического труда, есть право, а не обязанность Школы и зависит от финансового состояния Школы и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.
- 1.7. Механизм предоставления материальной помощи направлен на повышение социальной защищенности, формирование лояльности и приверженности работников и ветеранов педагогического труда, заинтересованности в целях деятельности Школы, её развитии и процветании, создание условий для качественного исполнения служебных и должностных обязанностей.
- 1.8. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение. Материальная помощь предоставляется работникам и ветеранам педагогического труда для решения их текущих неотложных задач, связанных со здоровьем, жилищными условиями, заботой о близких, воспитанием и обучением детей, других социально важных мероприятиях.
- 1.9. Настоящее Положение распространяется на ветеранов педагогического труда, ранее работавших в ГБОУ Школа № 2083, а также на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Школы, работающих по основному месту

работы, и независимо от членства в первичной профсоюзной организации Школы.

- 1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим распределение фонда материальной помощи Школы и действует с даты утверждения его директором школы и по согласованию с профкомом.
- 1.11. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в следующих случаях:
  - изменение финансового положения Школы;
  - инициатива администрации Школы и (или) первичной профсоюзной организации.
- 1.10. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Виды и условия оказания материальной помощи работникам ГБОУ Школа № 2083, в том числе ветеранам педагогического труда**

- 2.1. Настоящее Положение предусматривает оказание следующих видов материальной помощи, оказываемые однократно в календарный год :
  - 2.1.1. Работникам, в том числе ветеранам педагогического труда к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет и т.д.) – 5 000 (пять тысяч) рублей.
  - 2.1.2. Членам семьи работника или ветерана педагогического труда (супруг(а), дети, родители) в случае смерти работника или ветерана педагогического труда – 10 000 (десять тысяч) рублей.
  - 2.1.3. Материальная помощь работникам, в том числе ветеранам педагогического труда, в связи с чрезвычайными обстоятельствами, повлекшими за собой утрату или повреждение имущества в семье работника (пожар, взрыв, стихийные бедствия, кража в особо крупном размере и др.) рассматривается каждый отдельный случай с указанием перечня утраченного имущества и может быть предоставлена в виде частичной компенсации материального ущерба, нанесенного работнику – в размере 5 % от суммы подтвержденного ущерба, но не более 20 000 (двадцати тысяч) рублей.
  - 2.1.4. Материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием работника, в том числе ветерана педагогического труда (при наступлении заболевания, требующего хирургической операции, стационарного лечения, длительного амбулаторного лечения) – в размере 5 % от суммы подтвержденных расходов на лечение, но не более 25 000 (двадцати пяти тысяч) рублей.
  - 2.1.5. Материальная помощь в связи с онкологическим заболеванием работника, в том числе ветерана педагогического труда, - 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.
  - 2.1.6. Материальная помощь при выходе работника на пенсию с прекращением трудовой деятельности в образовательном учреждении в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей при стаже работы в учреждении не менее 10 лет.
  - 2.1.7. Работникам, имеющим детей-инвалидов – 5 000 (пять тысяч) рублей.

## **3. Порядок оказания материальной помощи работникам ГБОУ Школа № 2083, в том числе ветеранам педагогического труда**

- 3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного письменного заявления работника или ветерана педагогического труда, а в случае смерти ветерана педагогического труда, личного заявления члена его семьи (супруг(а), дети, родители), либо представления председателя первичной профсоюзной организации Школы в интересах работника (или в интересах ветерана педагогического труда) на имя директора Школы.  
Заявление должно содержать указание причин материальной помощи.

К заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, иные документы, подтверждающие факт события, в связи с которым выделяется материальная помощь.

- 3.2. Комиссия рассматривает заявление работника (заявление ветерана педагогического труда, заявление члена его семьи) в соответствии с Положением «О Комиссии по оказанию материальной помощи и мерах социальной поддержки работникам и ветеранам педагогического труда, ранее работавшим в ГБОУ Школа № 2083».
- 3.3. После принятия положительного решения о предоставлении материальной помощи оформляется приказ директора об оказании материальной помощи.
- 3.4. В случае отказа в оказании материальной помощи заявление либо представление и соответствующие документы с резолюцией Председателя Комиссии направляются обратно заявителю с указанием причины отказа.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Материальная помощь работникам Школы, в том числе ветеранам педагогического труда, выплачиваются из средств, поступивших из внебюджетных источников.
- 4.2. Выплата материальной помощи работникам Школы, в том числе ветеранам педагогического труда, производится один раз в год.
- 4.3. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, не учитывается в составе средней заработной платы.

## ОБРАЗЕЦ

заявления об оказании материальной помощи

Директору ГБОУ Школа № 2083

\_\_\_\_\_

от (должность)

ФИО \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу оказать мне материальную помощь в связи \_\_\_\_\_ (указание причин).

Копии соответствующих документов прилагаю.

ДАТА

ПОДПИСЬ

ФИО ПОЛНОСТЬЮ



Департамент образования города Москвы

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы «Школа № 2083»

ОГРН 1115074013130

ИПН/КПП 5074045703/775101001

108823, г. Москва, п. Рязановское,  
п. Знамя Октября, мкр. «Родники», д.11

тел. +7 (495) 858-1541  
e-mail: [2083@edu.mos.ru](mailto:2083@edu.mos.ru)

Приложение № 12  
к коллективному договору ГБОУ Школа №2083  
от «  »                      20   г.

СОГЛАСОВАНО  
с выборным органом первичной  
профсоюзной организации  
Председатель профкома  
                     М.В.Афюина  
протокол №     
от «  »                      2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Школа №2083  
                     Е.В. Наумкина  
«  »                      2018г.

#### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым  
предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

В силу производственной необходимости и в соответствии со ст. 101 Трудового  
кодекса Российской Федерации в Перечень должностей работников с ненормированным  
рабочим днем включены следующие должности сотрудников:

| № П/П | Наименование должности                        | Продолжительность<br>ежегодного дополнительного<br>оплачиваемого отпуска<br>(календарных дней) |
|-------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Инженер по комплексной безопасности           | 3                                                                                              |
| 2     | Заместитель директора по управлению ресурсами | 3                                                                                              |
| 3     | Главный бухгалтер                             | 3                                                                                              |
| 4     | Заведующий хозяйством                         | 3                                                                                              |

### **Перечень приложений к коллективному договору:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка - стр. 44-66;
2. Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности - стр. 67 - 71;
3. Положение о защите персональных данных работников – стр. 72-103;
4. Положение о служебных командировках работников – стр. 104-111;
5. Соглашение по охране – стр. 112-114;
6. Положение о комиссии по охране труда – стр. 115 - 120;
7. Положение о системе управления охраной труда – стр. 121-134;
8. Положение о комиссии по проведению специальной оценки условий труда – стр. 135-141;
9. Положение о работе уполномоченного (доверенного) лица по охране труда – стр. 142-144;
10. Положение о порядке проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников – стр. 145-149;
11. Положением о порядке оказания материальной помощи и мерах социальной поддержки работникам и ветеранам педагогического труда, ранее работавшим в ГБОУ Школа № 2083 – стр. 150-154;
12. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем – стр. 155

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

156 лист 26

Директор ГБОУ Школа № 2083

Т.В. Наумкина

