

Приложение 1
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового
на 2024-2027 годы

Учтено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ №18 пос.Паркового
(протокол от «19» декабря 2024г. № 27)

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации
_____/Поляничко Л.Г.
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____/Мирошниченко О.В.
(подпись)

«19» декабря 2024 г.

1

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация, в лице директора МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового и профсоюзного комитета, в лице председателя профсоюзной организации Поляничко Л.Г. заключила настоящее Соглашение по охране труда на 2024-2027 учебный год:

№	Содержание	Единица	Количество	Стоимость	Срок	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность
---	------------	---------	------------	-----------	------	---------------	------------------------------------

п/п	мероприятий (работ)	учета		работ	выполнения	за выполнение мероприятий	Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							всего	в том числе женщин	всего	в том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры				ежедневно	заместитель директора по АХР				
2.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	шт.	11	45,0	1 раз в неделю	заместитель директора по АХР	11	10		
3.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	шт.	3	15,0	1 раз в квартал	школьный медицинский работник	65	57		
4.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, хлорирования питьевой воды		3		ежедневно	школьный медицинский работник				
5.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	м ³			октябрь	заместитель директора по АХР				
6.	Проведение медицинских профосмотров/ диспансеризации	чел.			Апрель-июнь	заместитель директора по АХР	65	57		

7.	Косметический ремонт помещений пищеблока, столовой, складских помещений				июнь-август	заместитель директора по АХР				
8.	Оборудование помещений школы автоматической пожарной сигнализацией и системой оповещения людей о пожаре					заместитель директора по АХР				
9.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях				ежедневно	заместитель директора по АХР				
10.	Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей				ежедневно	заместитель директора по АХР				
11.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте				постоянно	заместитель директора по АХР, председатель ПК				
12.	Ремонт ограждений	шт.			июнь-август	заместитель директора по АХР				
13.	Проведение контрольных измерений сопротивления изоляции и освещения				август	заместитель директора по АХР				
14.	Приобретение документации, схем, плакатов, по ТБ и охране труда				постоянно	заместитель директора по АХР				

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива и рекомендовано к утверждению (протокол № 14 от «19» декабря 2024 года).

Председатель общего собрания трудового коллектива: _____/Поляничко Л.Г.

Учтено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «19» декабря 2024г. № 27)

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
_____/Поляничко Л.Г.
(подпись)

Приложение 4

к коллективному договору
МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового
на 2024-2027 годы

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____/Мирошниченко О.В.
(подпись)

«19» декабря 2024г

ПЕРЕЧЕНЬ

**подразделений и должностей работников, занятых на работах
с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, которым
устанавливаются выплаты компенсационного характера и
дополнительный оплачиваемый отпуск**

Согласно статьям 92, 117 и 147 Трудового кодекса и на основании результата специальной оценки условий труда, проведенной (кем, когда) и установления ... класса вредности, определить следующий перечень должностей с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, на которых даёт право на выплаты компенсационного характера и дополнительный оплачиваемый отпуск:

Должность	Размер доплат (с указанием номера и даты акта специальной оценки условий труда)	Размер дополнительного оплачиваемого отпуска, календарных дней

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 работникам составляет 7 календарных дней.

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива и рекомендовано к утверждению (протокол № 14 от «19» декабря 2024г).

Председатель общего собрания
трудоого коллектива:

/Л.Г.Поляничко

Приложение 5

к коллективному договору
МБОУ СОШ № 18
пос.Паркового
на 2024-2027годы

Учено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «19» декабря 2024 г. № 27)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации
_____/Поляничко Л.Г.
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____/Мирошниченко О.В.
(подпись)

«_19_»_декабря_____2024
г.

ПЕРЕЧЕНЬ

наименование профессий работников для бесплатной выдачи сmyвающих и (или) обезвреживающих средств (мыла)

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ
от 17 декабря 2010 года № 1122н

«Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)
обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников
смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
(с изменениями и дополнениями от 7 февраля 2013 года, от 20 февраля 2014 года,
от 23 ноября 2017 года № 805н, от 29 октября 2021 года)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование смывающих средств	Наименование работ и производственный фактор	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Для мытья рук				
1.	Воспитатель	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	для мытья рук: 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Уборщик служебных и производствен	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие

	ных помещений	устройствах	загрязнениями	моющие средства в дозирующих устройствах)
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии		100 мл
3.	Дворник	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	для мытья рук: 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	для мытья рук: 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

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

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

4. При организации выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (мыла) применяется стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» согласно приложению № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями и дополнениями от 7 февраля 2013 года, 20 февраля 2014 года.

5. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств по форме:

**УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

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

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

Ответственный за выдачу _____ Ф.И.О.

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано
дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозировочной системы)
		расписка в получении

Ответственный за выдачу _____ Ф.И.О.

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

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

8. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

(С 1 сентября 2023 года будут действовать Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденные приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 767н).

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива и рекомендовано к утверждению (протокол № 14 от « 19 » __декабря 2024 года).

Председатель общего собрания
трудоого коллектива:

/ПоляничкоЛ.Г.

Приложение 6

к коллективному договору
МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового

на 2024-2027 годы

Учтено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «19» декабря 2024 г. № ____)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации
_____/Поляничко Л.Г.
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____/Мирошниченко О.В.
(подпись)

«19» декабря 2024 г.

НАИМЕНОВАНИЕ профессий и должностей, работа в которых дает право на получение бесплатно специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

с 1 сентября 2023 года вступают в силу нормы приказа Минздравсоцразвития РФ от 29 октября 2021 года № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

С 01.09.2023 действуют Единые типовые нормы выдачи СИЗ и смывающих средств. До 31.12.2024 работодатель вправе использовать типовые нормы, изданные до 01.03.2022. О применении типовых норм с 01.09.2023 до 31.12.2024 см. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 766н.)

№	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Лаборант, учитель (занятые в химической лаборатории)	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезинен.с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 дежурный дежурные до износа
2	Лаборант, учитель (занятые в лаборатории физики)	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолированными ручками Коврик диэлектрический	дежурные дежурный дежурный дежурный

3	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 пары до износа	
4	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1	
5	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
На наружных работах зимой дополнительно:				
Куртка на утепляющей прокладке	по поясам			
Брюки на утепляющей прокладке	по поясам			
Валенки или Сапоги кожаные утепленные	по поясам			
7.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам	
		Валенки или Сапоги кожаные утепленные	по поясам	
Галоши на валенки	1 пара на 2 года			
8.	Заведующий хозяйством (завхоз)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
9.	Инженер-электроник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.

Срок носки предусмотренных настоящими нормами очков защитных, установленный «до износа», не должен превышать 1 года.

Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с Правилами, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее – Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОПР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии).

В период до 31 декабря 2024 года работодатель вправе осуществлять обеспечение СИЗ и смывающими средствами в соответствии с Правилами, на основании типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы) с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Решение о применении в период с 1 сентября 2023 года до 31 декабря 2024 года Единых типовых норм или типовых норм принимается работодателем.

Ответственность за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на работодателя.

(С 1 сентября 2023 года будут действовать Единые типовые нормы выдачи СИЗ и смывающих средств. До 31 декабря 2024 года работодатель вправе использовать типовые нормы, изданные до 1 марта 2022 года. При применении типовых норм с 1 сентября 2023 года до 31 декабря 2024 года применяются нормы, утвержденные приказом Минтруда России от 29 года 2021 № 766н).

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива и рекомендовано к утверждению (протокол № 14 от «19» декабря 2024 года).

Председатель общего собрания
трудоого коллектива:

/Поляничко Л.Г.

Приложение 7

к коллективному договору
МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового
на 2024-2027 годы

Учено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «19» декабря 2024г. № 27)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации
_____/Поляничко Л.Г.
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____/Мирошниченко О.В.
(подпись)

«19» декабря 2024г

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей), работники которых проходят обязательные (перед приемом на работу) и периодические обязательные медицинские осмотры

1. В соответствии со статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Минздравсоцразвития от 28 января 2021 года № 29н в МБОУ СОШ №18 пос.Паркового подлежат обязательным (перед приемом на работу) и периодическим обязательным медицинским осмотрам следующие категории работников:

1. Административно-управленческий персонал:
директор;
заместитель директора;
заведующий библиотекой.
2. Педагогический персонал:
учитель;
социальный педагог;
преподаватель-организатор ОБЖ;
педагог-психолог (психолог);
учитель-логопед (логопед);
педагог дополнительного образования;
советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
3. Учебно-вспомогательный персонал:
секретарь-машинистка;

делопроизводитель;

библиотекарь;

4. Работники младшего обслуживающего персонала:

завхоз;

уборщик служебных и производственных помещений;

дворник;

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений.

2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

2) выявления 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 и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

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).

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов*(1), *(2), *(3)	Лабораторные и функциональные исследования*(1), *(2)	Дополнительные медицинские противопоказания*(4)
1. Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство : 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) - только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей - на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля. 8) оспа
2. Работы в детских и подростковых сезонных оздоровительных организациях	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Флюорография легких Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу	Заболевания и бактерионосительство : 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы;

			<p>Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям</p> <p>Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям</p>	<p>3) сифилис в заразном периоде;</p> <p>4) лепра;</p> <p>5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела;</p> <p>6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;</p> <p>7) гонорея (все формы) - только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей - на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.</p> <p>8) озепа</p>
--	--	--	--	---

1. При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

2. Участие специалистов, объем исследования, помеченных «звездочкой» (*), - проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.

3. Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при

прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

4. Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

5. Работники (лица, поступающие на работу) не допускаются к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, при наличии следующих общих медицинских противопоказаний:

врожденные пороки развития, деформации, хромосомные аномалии со стойкими выраженными нарушениями функции органов и систем;

последствия повреждений центральной и периферической нервной системы, внутренних органов, костно-мышечной системы и соединительной ткани от воздействия внешних факторов (травмы, радиация, термическое, химическое и другое воздействие и т.д.) с развитием необратимых изменений, вызвавших нарушения функции органов и систем выраженной степени;

заболевания центральной нервной системы различной этиологии с двигательными и чувствительными нарушениями выраженной степени, расстройствами координации и статики, когнитивными и мнестико-интеллектуальными нарушениями;

нарколепсия и катаплексия;

заболевания, сопровождающиеся расстройствами сознания: эпилепсия и эпилептические синдромы различной этиологии, синкопальные синдромы различной этиологии и др.;

психические заболевания с тяжелыми, стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями и приравненные к ним состояния, подлежащие обязательному динамическому наблюдению в психоневрологических диспансерах (*в случаях выраженных форм расстройств настроения, невротических, связанных со стрессом, соматоформных, поведенческих расстройств и расстройств личности вопрос о профессиональной пригодности к соответствующим работам решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, соответствующих профилю заболевания, с участием врача-профпатолога*);

алкоголизм, токсикомания, наркомания;

болезни эндокринной системы прогрессирующего течения с признаками поражения других органов и систем и нарушением их функции 3 - 4 степени;

злокачественные новообразования любой локализации (*после проведенного лечения вопрос решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, профпатологом, онкологом*);

заболевания крови и кроветворных органов с прогрессирующим и рецидивирующим течением (гемобластозы, выраженные формы гемолитических и апластических анемий, геморрагические диатезы);

гипертоническая болезнь III стадии, 3 степени, риск IV;

хронические болезни сердца и перикарда с недостаточностью кровообращения ФК III, НК 2 и более степени;

- ишемическая болезнь сердца:
- стенокардия ФК III - IV;
- с нарушением проводимости (синаурикулярная блокада III степени, слабость синусового узла);
- пароксизмальные нарушения ритма с потенциально злокачественными желудочковыми аритмиями и нарушениями гемодинамики;
- постинфарктный кардиосклероз, аневризма сердца;
- аневризмы и расслоения любых отделов аорты и артерий;
- облитерирующий атеросклероз аорты с облитерацией висцеральных артерий и нарушением функции органов;
- облитерирующий атеросклероз сосудов конечностей, тромбангиит, аортоартериит с признаками декомпенсации кровоснабжения конечности (конечностей);
- варикозная и посттромбофлебитическая болезнь нижних конечностей с явлениями хронической венозной недостаточности 3 степени и выше;
- лимфангиит и другие нарушения лимфооттока 3-4 степени;
- ревматизм: активная фаза, частые рецидивы с поражением сердца и других органов и систем и хронической сердечной недостаточностью 2-3 степени;
- болезни бронхолегочной системы с явлениями дыхательной недостаточности или легочно-сердечной недостаточности 2-3 степени;
- активные формы туберкулеза любой локализации;
- осложненное течение язвенной болезни желудка, двенадцатиперстной кишки с хроническим часто (3 раза и более за календарный год) рецидивирующим течением и развитием осложнений;
- хронические гепатиты, декомпенсированные циррозы печени и другие заболевания печени с признаками печеночной недостаточности 2-3 степени и портальной гипертензии;
- хронические болезни почек и мочевыводящих путей с явлениями хронической почечной недостаточности 2-3 степени;
- неспецифический язвенный колит и болезнь Крона тяжелого течения;
- диффузные заболевания соединительной ткани с нарушением функции органов и систем 3 - 4 степени, системные васкулиты;
- хронические заболевания периферической нервной системы и нервно-мышечные заболевания со значительными нарушениями функций;
- хронические заболевания опорно-двигательного аппарата с нарушениями функции 2-3 степени;
- хронические заболевания кожи:
- хроническая распространенная, часто рецидивирующая (не менее 4 раз в год) экзема;
- псориаз универсальный, распространенный, артропатический, пустулезный, псориагическая эритродермия;
- вульгарная пузырчатка;
- хронический необратимый распространенный ихтиоз;
- хронический прогрессирующий атопический дерматит;

хронические, рецидивирующие формы инфекционных и паразитарных заболеваний, поствакцинальные поражения в случае неподдающихся или трудно поддающихся лечению клинических форм;

беременность и период лактации (*только для лиц, работающих в контакте с вредными и (или) опасными производственными факторами, указанными в перечне факторов*);

привычное не вынашивание и аномалии плода в анамнезе у женщин детородного возраста (*только для лиц, работающих в контакте с вредными и (или) опасными производственными факторами, указанными в перечне факторов*).

глаукома любой стадии при нестабилизированном течении.

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива и рекомендовано к утверждению (протокол № 14 от « 19 » декабря 2024 года).

Председатель общего собрания
трудоого коллектива:

/Поляничко Л.Г.

Приложение 8

к коллективному договору
МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового
на 2024-2027 годы

Учтено мнение (Согласовано): выборного
органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «19» декабря 2024г. № 27)

Директор

(подпись) /Мирошниченко О.В.

УТВЕРЖДАЮ

«19» декабря 2024г

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации

(подпись) /Поляничко Л.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее – Положение) в соответствии с действующим законодательством (ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом Генерального директора.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего

времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

заместитель директора по административно-хозяйственной работе (завхоз);

заведующий библиотекой (библиотекарь);

специалист по кадрам;

делопроизводитель;

секретарь-машинистка.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения директора (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени возлагается на делопроизводителя.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном статьями 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Заместитель директора по АХР (завхоз)	10
Заведующий библиотекой	14
Специалист по кадрам	7

Делопроизводитель	7
Секретарь-машинистка	7

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет руководитель организации.

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива и рекомендовано к утверждению (протокол № 14 от « 19 » декабря 2024 года).

Председатель общего собрания
трудоового коллектива:

/Поляничко Л.Г.

Приложение 9

к коллективному договору
МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового
на 2024-2027 годы

Учтено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «19» декабря 2024г . № 27)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____/Мирошниченко О.В.
(подпись)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации
_____/Поляничко Л.Г.
(подпись)

«19» декабря 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) МБОУ СОШ № 18 по Паркового является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового за исключением споров, для которых законом установлен иной порядок рассмотрения.

1.2. Настоящее Положение о КТС (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуального трудового спора, возникающего между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора.

1.3. Положение разработано на основе Конституции и действующего законодательства о труде Российской Федерации.

2. Порядок формирования и состав КТС

2.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по три человека от каждой из сторон. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС четыре года.

2.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.

2.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива организации.

Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

Избранными в состав КТС от трудового коллектива считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавших на Общем собрании трудового коллектива. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов трудового коллектива.

2.4. Представители от работодателя назначаются приказом руководителя в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.

2.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

2.7. Общая численность КТС составляет 6 человек.

2.8. Срок полномочий КТС – действие коллективного договора на 2024-2027 годы.

2.9. Общее собрание трудового коллектива и руководитель учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п. 4.6. настоящего Положения.

2.10. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и работодателем учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

3. Компетенция КТС

3.1. КТС подведомственны индивидуальные трудовые споры, за исключением споров, по которым Трудовым Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора, в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда.

Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые спор:

работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки, причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

работодателя – о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Непосредственно в судах рассматриваются также индивидуальные трудовые споры:

об отказе в приеме на работу;

лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

3.2. КТС подведомственны индивидуальные трудовые споры такие, как:

о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;

об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;

о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;

о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;

о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);

о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;

другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

3.3. КТС не подведомственны споры:

об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов; изменения штатов;

о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;

о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;

об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;

об установлении или изменении условий оплаты труда;

об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;

об отказе в приеме на работу;

трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

3.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

3.5. К компетенции КТС относится также разрешение других индивидуальных трудовых споров, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде и их разрешение не относится к исключительной компетенции иных органов.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Организует работу комиссии и руководит ею председатель КТС.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право: знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;

участвовать в исследовании доказательств;

задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;

представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;

письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;

пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.3. Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются работодателем учреждения от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.4. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.5. Член КТС обязан:

руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;

требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;

добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.6. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

5.2. Работодатель обязан предоставить КТС оборудованное помещение, оргтехнику, необходимую документацию, организовать делопроизводство, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовку и выдачу копий решений КТС и т.п..

5.3. КТС имеет свою печать. Подача заявки и оплата изготовления печати осуществляется работодателем.

5.4. Оттиск печати должен указывать на то, что она является атрибутом комиссии по трудовым спорам, а также содержать полное наименование организации, в которой она создана.

6. Порядок обращения в КТС

6.1. Работник (его полномочный представитель) имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.2. Обращение (заявление) работника (его полномочного представителя) в КТС должно быть подано в письменной форме.

6.3. В заявлении должны быть указаны:

полное наименование комиссии по трудовым спорам, в которую подается заявление;

фамилия, имя, отчество, должность/специальность или профессия/ работника, наименование структурного подразделения организации, в котором он работает, а также данные (фамилия, имя, отчество/наименование/, адрес) полномочного представителя работника;

сущность спора;

обстоятельства, на которых работник основывает свои требования и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;

требования работника;

перечень прилагаемых к заявлению документов.

Заявление подписывается работником или его представителем, указывается дата составления заявления.

6.4. Заявление составляется в двух экземплярах, один из которых передается в КТС, другой с отметкой о регистрации в КТС остается у работника (представителя работника).

6.5. Пропущенный по причинам, признанным КТС уважительными, срок для обращения в КТС может быть восстановлен. Заявление о восстановлении пропущенного срока подается в КТС одновременно с заявлением по существу спора, в отношении которого пропущен срок. Вопрос о восстановлении или об отказе в восстановлении пропущенного срока разрешается КТС в присутствии работника или его представителя.

7. Принципы и порядок рассмотрения КТС индивидуального трудового спора

7.1. Основными принципами рассмотрения индивидуального трудового споров в комиссии по трудовым спорам являются:

- упрощенная процедура обращения в КТС;
- бесплатная основа;
- краткие сроки;
- объективность;
- законность;
- гласность;
- коллегиальность.

7.2. Заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации. В Книгу регистрации заявлений вносятся:

- порядковый номер регистрации заявления;
- дата регистрации заявления;
- фамилия, имя, отчество работника, а в случае подачи заявления полномочным представителем работника – данные представителя;
- должность (специальность или профессия) работника, а также наименование структурного подразделения организации, в котором работает работник;
- предмет (сущность) спора;
- итоги рассмотрения заявления или причины оставления заявления без рассмотрения.

7.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления работником или его полномочным представителем. В течение этого периода председатель КТС либо по его поручению его заместитель проводит сбор необходимых для рассмотрения спора документов. С этой целью КТС вправе требовать от работодателя представления необходимых документов, поручать специалистам проведение экспертизы документов и совершать иные действия для сбора доказательств по спору в целях его объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

7.4. О времени и месте заседания КТС по рассмотрению спора лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, либо уполномоченный им представитель, работодатель либо уполномоченный им представитель, свидетели, специалисты, проводившие по поручению КТС

различного рода проверки и другие), а также члены КТС извещаются письменно.

Уведомление считается врученным, если имеются подтверждения его вручения (личная подпись, расшифровка подписи, дата получения, почтовое уведомление о вручении заказного письма и т.п.).

7.5. Присутствие на заседании КТС работника, подавшего заявление, либо уполномоченного им представителя обязательно. Рассмотрение трудового спора в отсутствие работника (уполномоченного им представителя) допускается лишь по его письменному заявлению.

7.6. При неявке работника (уполномоченного им представителя) на заседание КТС рассмотрение индивидуального трудового спора переносится на новый срок не позднее десяти календарных дней. Перенесение срока оформляется протоколом. При вторичной неявке работника (уполномоченного им представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение спора откладывается на новый срок, о котором извещается работодатель. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в его отсутствие.

7.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

7.9. До начала рассмотрения спора по существу работодателем и работником, подавшим заявление (или их представителями) может быть заявлен мотивированный отвод любому члену КТС, а членом КТС - самоотвод. Отвод или самоотвод в ходе дальнейшего рассмотрения спора допускается в случае, если основание для отвода или самоотвода стало известно лицу, заявляющему отвод или самоотвод, после начала рассмотрения спора по существу. Член КТС, которому заявлен отвод, вправе дать объяснение по существу отвода.

7.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении трудового спора, если он:

является родственником (к примеру, отцом, матерью, братом, сестрой, сыном, дочерью, в том числе усыновленным (удочеренной), дедом, бабушкой, внуком, внучкой и т.п.) или свойственником (к примеру, супругом, супругой, сводными братом, сестрой и т.п.) работника или работодателя (их представителей) либо иного должностного лица организации, чьи непосредственные действия стали причиной обращения в КТС;

лично заинтересован в исходе дела.

7.11. Вопрос об отводе решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится в отсутствие члена КТС, которому заявлен отвод. Указанное процессуальное действие протоколируется.

7.12. Заявление работника не рассматривается КТС, если до вынесения КТС решения по существу спора работник самостоятельно урегулировал разногласия с работодателем либо аннулировал свое заявление. Данное процессуальное действие КТС оформляется протоколом.

7.13. КТС вправе как по своей инициативе, так и по ходатайству сторон вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц индивидуальный трудовой спор рассматривается в их отсутствие.

7.14. Все заседания КТС протоколируются. Протоколы подписываются председателем (его заместителем), секретарем комиссии и заверяются печатью КТС.

8. Решение КТС

8.1. По результатам рассмотрения индивидуального трудового спора КТС выносит решение.

8.2. Решение КТС должно быть законным и обоснованным.

8.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Члены КТС голосуют только «за» или «против» выносимого решения и не могут воздерживаться от голосования. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания КТС, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

8.4. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КТС.

8.5. В решении указываются:

полное наименование КТС;

фамилия, имя, отчество, должность (специальность или профессия) обратившегося в КТС работника, наименование, юридический адрес работодателя, фамилии, имена, отчества членов КТС, других лиц, принимавших участие в разрешении спора;

дата обращения в КТС;

сущность (предмет) спора;

возражения работодателя;

объяснения других лиц, участвовавших в разрешении спора;

обстоятельства, установленные КТС;

доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах;

обоснованные (со ссылкой на нормативные правовые акты) выводы КТС;

требование КТС;

результаты голосования;
личные подписи (с расшифровкой) членов КТС, участвовавших в заседании.

8.6. В решении КТС об удовлетворении денежных требований работника должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. В случае необходимости увеличения требуемой суммы КТС выносится дополнительное решение.

8.7. Надлежаще заверенные копии решения КТС в 3-дневный срок с момента его вынесения вручаются работнику и работодателю.

9. Исполнение решения КТС

9.1. Принятое Комиссией решение является окончательным и подлежит обязательному исполнению работодателем или работником при условии, что оно не отменено (пересмотрено) решением суда.

9.2. Решение КТС подлежит исполнению в 3-дневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

9.3. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

9.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный законом срок в суд с заявлением об обжаловании решения КТС.

9.5. В удостоверении указываются:

номер удостоверения и дата его выдачи;

срок предъявления удостоверения к исполнению;

полное наименование КТС по трудовым спорам, выдавшей удостоверение;

фамилия, имя, отчество работника, дата и место его рождения, место жительства, работы, должность (специальность или профессия);

наименование и юридический адрес работодателя;

дата принятия решения КТС;

дата вступления в законную силу решения КТС;

резольютивная часть решения КТС со ссылкой на нормативные правовые акты.

9.6. Удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

9.7. При пропуске работником установленного законом срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

10. Обжалование решения КТС

10.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

10.2. В случае пропуска срока по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива и рекомендовано к утверждению (протокол № 14 от « 19» декабря 2024 года).

Председатель общего собрания
трудоового коллектива: _____ /Л.Г.Поляничко

Приложение 10

к коллективному договору
МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового
на 2024-2027 годы

Учено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «19» декабря 2024г. № 27)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____/Мирошниченко О.В.
(подпись)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации
_____/Поляничко Л.Г.
(подпись)

«19» декабря 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ о комитете (комиссии) по охране труда МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового

1. Положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании Типового Положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 года № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

2. Данное Положение утверждается приказом директора МБОУ СОШ №18 пос.Паркового с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации с учетом специфики деятельности МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового.

3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комитета.

4. Комитет является составной частью системы управления охраной труда в МБОУ СОШ №18 пос.Паркового, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства.

5. Комитет взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

6. Комитет 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 актами работодателя.

7. Задачами Комитета являются:

а) разработка на основе предложений членов Комитета программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

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

8. Функциями Комитета являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании

соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

и) содействие службе охраны труда работодателя с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

к) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

л) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

9. Для осуществления возложенных функций Комитет вправе:

а) получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комитета руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой

тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

10. Комитет создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

11. Численность членов Комитета определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комитет представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комитета утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 18 пос. Паркового.

13. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

14. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комитета.

15. Члены Комитета должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

(Приказ Минтруда России от 14 июля 2021 года № 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний

работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»).

16. Члены Комитета отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комитете работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комитета и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива и рекомендовано к утверждению (протокол № 14 от « 19 » декабря 2024 года).

Председатель общего собрания
трудоого коллектива:

/Л.Г.Поляничко

Приложение 11

к коллективному договору
МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового
на 2024-2027 годы

Учтено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол №27 от «19» декабря 2024г

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации
_____/Поляничко Л.Г.
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____/Мирошниченко О.В.
(подпись)

«19» декабря 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 18 по.Паркового

1. Общие положения

1.1. Цель данного Положения – защита персональных данных от несанкционированного доступа.

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются.

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав

граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.

1.8. МБОУ СОШ №18 пос.Паркового является оператором по обработке персональных данных работников учреждения, а также выступает оператором по обработке персональных данных обучающихся учреждения в рамках выполнения своих полномочий.

1.9. Настоящее положение утверждается директором МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Персональные данные – данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

2.2. Состав Персональных данных работника:

анкетные и биографические данные;

образование;

сведения о трудовом и общем стаже;

сведения о составе семьи;

паспортные данные;

сведения о воинском учете;

сведения о заработной плате сотрудника;

сведения о социальных льготах;

специальность,

занимаемая должность;

информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

адрес места жительства;

домашний телефон;
место работы или учебы членов семьи и родственников;
содержание трудового договора;
состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
подлинники и копии приказов по личному составу;
личные дела и трудовые книжки сотрудников;
основания к приказам по личному составу;
документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета (например, карточка СНИЛС, выданная до 1 апреля 2019 года, либо уведомление по установленной форме);
дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
копии отчетов, направляемые в органы статистики в отношении конкретного работника.

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

2.3. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ.

Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, в связи с проведением обязательной государственной дактилоскопической регистрации, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, о гражданстве Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о нотариате.

Предоставление биометрических персональных данных не может быть обязательным, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи. Оператор не вправе отказывать в обслуживании в случае отказа субъекта персональных данных предоставить биометрические персональные данные и (или) дать согласие на обработку персональных данных, если в соответствии с федеральным законом получение оператором согласия на обработку персональных данных не является обязательным.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами и подзаконными актами, регламентирующими защиту персональных данных работников;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

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

Оформление такого уведомления производится письменно, включив в него информацию, предусмотренную п. 3 ст. 86 Трудового кодекса РФ:

цели получения личной информации о сотруднике у третьих лиц;
предполагаемые источники информации, то есть те лица, у которых будут запрашиваться данные;

способы получения сведений, их характер;
возможные последствия отказа сотрудника дать согласие на получение его персональных данных у третьих лиц.

Такое уведомление вручается работнику под подпись.

Согласие сотрудника на получение работодателем его персональной информации у третьих лиц может быть оформлено отдельным документом. Оно должно включать следующие сведения:

Ф.И.О., адрес сотрудника, реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность, кем и когда выдан;

наименование и адрес работодателя;

перечень личных данных, на получение которых дает согласие работник; срок, в течение которого действует согласие.

На таком согласии работник должен расписаться;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) в соответствии с частью 1 статьи 22 Федерального закона № 152-ФЗ о начале обработки персональных данных МБОУ СОШ №18 пос. Паркового уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных.

Уведомление уполномоченного органа направляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа и подписывается уполномоченным лицом. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование (фамилия, имя, отчество), адрес оператора;
- цель обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона № 152-ФЗ, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, ответственных за организацию обработки персональных данных, и номера их контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;
- дата начала обработки персональных данных;
- срок или условие прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

1) сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации;

2) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, имеющих доступ и (или) осуществляющих на основании

договора обработку персональных данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах;

- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

11) в соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона № 152-ФЗ МБОУ СОШ №18 пос. Паркового вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных:

- включенных в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- в случае, если МБОУ СОШ №18 пос. Паркового осуществляет деятельность по обработке персональных данных исключительно без использования средств автоматизации;

обрабатываемых в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

3.2. В соответствии со статьей 18 Федерального закона № 152-ФЗ, если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и (или) получение оператором согласия на обработку персональных данных являются обязательными, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

3.3. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- 2.1) перечень персональных данных;

- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;

- 4) установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;

- 5) источник получения персональных данных.

3.4. Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные пунктом 3.3, в случаях, если:

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

- 2) персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого

либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

3) обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ;

4) оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

5) предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных пунктом 3.3, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

3.5. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оператор обязан обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пунктах 2, 3, 4, 8 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

3.6. МБОУ СОШ №18 пос.Паркового обязана прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) ПДн, разрешенных к распространению, в течение трех рабочих дней с момента получения соответствующего требования от субъекта ПДн, либо в срок, указанный во вступившем в силу решении суда (а если такой срок не указан – в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в силу).

3.7. В соответствии со статьей 20 Федерального закона № 152-ФЗ:

1) оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 152-ФЗ, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;

2) в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся

основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;

3) оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы;

4) оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

3.8. Обязанности оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных регулируются статьей 21 Федерального закона № 152-ФЗ.

4. Обязанности работника

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

5.1. Работник имеет право:

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;

определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

В соответствии с пунктом 1 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ работник вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.2. Работник в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 152-ФЗ имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9.1) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона № 152-ФЗ;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

Вышеуказанные сведения должны быть предоставлены работнику оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5.3. Сведения, указанные в пункте 5.2., предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оператор предоставляет сведения, указанные в пункте 5.2 настоящего положения, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

5.4. В случае, если сведения, указанные в пункте 5.2 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 5.2, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 5.2, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5.4, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со

сведениями, указанными в пункте 5.3, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

5.6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5.3, 5.4. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

5.7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

5.8. Получение согласия на распространение персональных данных «по умолчанию» не допускается. Согласие на обработку таких сведений операторов обязали оформлять отдельно от других документов.

Молчание или бездействие субъекта ПДн ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку ПДн, разрешенных к распространению.

5.9. Субъект ПДн вправе направить требование о прекращении передачи (распространения, предоставления, доступа) разрешенных к распространению ПДн.

Для этого субъект ПДн должен направить в МБОУ СОШ № заявление об отзыве согласия на обработку. Оно будет включать такую обязательную информацию:

Ф.И.О. субъекта ПДн (фамилия, имя, отчество – при наличии);
номер телефона и электронную почту субъекта;
почтовый адрес;
персональные данные, обработку которых необходимо прекратить.

5.10. Субъект ПДн вправе прекратить обработку своих персональных данных и потребовать от любого лица, которое их обрабатывает, даже при отсутствии ранее данного письменного согласия. Кроме того, с соответствующим требованием субъект может обратиться в суд.

5.11. В случае несоблюдения новых правил субъект ПДн сможет потребовать прекратить передачу ПДн принудительно и привлечь оператора к ответственности или обратиться в суд для изъятия своих данных из обработки

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок получения персональных данных:

1) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

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

3) работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

бухгалтерии;
заместители директора;
секретарь;
делопроизводитель;

администратор АИС «Сетевой город. Образование».

6.4. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных со статьей 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

2) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

3.1) обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

4) обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

5) обработка персональных данных необходима для 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. Заключаемый с субъектом персональных данных договор не может содержать положения, ограничивающие права и свободы субъекта персональных данных, устанавливающие случаи обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также положения, допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных;

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

7) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав и законных интересов

физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

8) обработка персональных данных необходима для осуществления научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

9) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона № 152-ФЗ, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

10) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

2. Особенности обработки специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных устанавливаются соответственно статьями 10 и 11 Федерального закона № 152-ФЗ.

3. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным органом или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом. В поручении оператора должны быть определены перечень персональных данных, перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели их обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных, требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона № 152-ФЗ, обязанность по запросу оператора персональных данных в течение срока действия поручения оператора, в том числе до обработки персональных данных, предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения оператора требований, установленных в соответствии с настоящей статьей, обязанность обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ, в том числе требование об уведомлении

оператора о случаях, предусмотренных частью 3.1 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ.

4. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5. В случае, если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

6. В случае, если оператор поручает обработку персональных данных иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанных лиц несет оператор и лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора.

6.5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

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

6.6. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных и только при наличии согласия субъекта персональных данных.

6.7. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы МБОУ СОШ № ... работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

6.8. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.9. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.10. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.11. Обработка специальных категорий персональных данных, разрешенных субъектом ПДн для распространения, должна осуществляться с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ следующим образом:

согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом ПДн для распространения, должно оформляться отдельно от иных согласий субъекта;

должна быть обеспечена возможность субъекта определить перечень персональных данных, на распространение которых он дает свое согласие;

если МБОУ СОШ № 18 пос. Паркового не имеет согласия субъекта, он обязан предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных;

МБОУ СОШ № 18 пос. Паркового не имеет права распространять персональные данные, если из согласия не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением;

МБОУ СОШ № 18 пос. Паркового не имеет права распространять персональные данные, если в согласии не установлены запреты и условия или не указаны категории и перечень ПДн, в отношении которых установлены такие запреты и условия;

согласие на распространение персональных данных, может быть предоставлено МБОУ СОШ № 18 пос. Паркового непосредственно либо (с 1 июля 2021 года) с использованием информационной системы Роскомнадзора;

порядок взаимодействия субъекта ПДн с МБОУ СОШ № 18 пос. Паркового, а также правила использования вышеуказанной информационной системы должны быть определены Роскомнадзором;

молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не могут считаться согласием на распространение ПДн;

в согласии на распространение субъект вправе установить запреты МБОУ СОШ № 18 пос. Паркового на передачу (кроме предоставления доступа), на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных неограниченному кругу лиц;

МБОУ СОШ № 18 пос. Паркового в течение трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта обязан опубликовать

информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц распространяемых ПДн;

установленные субъектом запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) распространяемых персональных данных не распространяются на случаи обработки ПДн в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ;

передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом для распространения, должна быть прекращена по требованию субъекта в любое время;

требование субъекта о прекращении распространения ПДн должно включать ФИО субъекта, контактную информацию (телефон, e-mail или почтовый адрес), а также перечень персональных данных, распространение которых подлежит прекращению;

действие согласия субъекта на распространение персональных данных прекращается с момента поступления МБОУ СОШ № 18 пос. Паркового вышеуказанного требования;

субъект вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений закона или обратиться с таким требованием в суд, а указанное лицо обязано прекратить распространение персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения такого требования от субъекта.

6.12. МБОУ СОШ № 18 пос. Паркового освобождается от обязанности предоставить субъекту ПДн сведения об обработке персональных данных, предусмотренные частью 3 статьи 18 Федерального закона 152-ФЗ в случаях, если распространение персональных данных осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ .

6.13. МБОУ СОШ № 18 пос. Паркового вправе осуществлять без уведомления Роскомнадзора обработку ПДн, разрешенных субъектом для распространения при условии соблюдения МБОУ СОШ №18 пос. Паркового запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ.

6.14. Уничтожение ПДн производится в соответствии с Требования к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникации от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

7. Доступ к персональным данным сотрудника

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

директор;
 заместители директора;
 секретарь;
 делопроизводитель;
 сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ:

1) к числу массовых потребителей персональных данных вне МБОУ СОШ № 18 пос. Паркового можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

налоговые инспекции;
 правоохранительные органы;
 органы статистики;
 страховые агентства;
 военкоматы;
 органы социального страхования;
 пенсионные фонды;

подразделения муниципальных органов управления, в том числе:

главный бухгалтер МКУ СО «Межведомственная централизованная бухгалтерия» МО Тихорецкий район;

экономист МКУ СО «Межведомственная централизованная бухгалтерия» МО Тихорецкий район;

бухгалтер по начислению заработной платы МКУ СО «Межведомственная централизованная бухгалтерия» МО Тихорецкий район;

2) надзорно-контрольные органы, которые имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;

3) организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения;

4) другие организации, в соответствии с федеральными нормативными актами.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника;

5) родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

8. Защита персональных данных

8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

8.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

8.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

8.4. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками МБОУ СОШ № 18 пос. Паркового по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору МБОУ СОШ №18 пос. Паркового, заместителям директора и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения МБОУ СОШ № 18 пос. Паркового.

8.4.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.

8.5. «Внешняя защита».

1) для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МБОУ СОШ №18 пос. Паркового, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала;

2) для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим в МБОУ СОШ № 18 пос. Паркового;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях;

3) лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

4) все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудника обязаны заключить «Соглашение о неразглашении персональных данных сотрудников компании».

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник МБОУ СОШ №18 пос. Паркового, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива и рекомендовано к утверждению (протокол № 14 от « 19 » декабря 2024года).

Председатель общего собрания
трудоого коллектива: _____/Л.Г.Поляничко

Приложение 12

к коллективному договору
МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового
на 2024-2027 годы

Учтено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол «19» декабря 2024 № 27)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ /Мирошниченко О.В.

«19» декабря 2024г

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации
_____/Поляничко Л.Г.
(подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБОУ СОШ №18 пос.Паркового, занимающим следующие должности (постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»):

I. Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность:

- воспитатель;
- логопед;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-библиотекарь;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- социальный педагог;

старший вожатый;
старший воспитатель;
тьютор;
учитель;
учитель-дефектолог;
учитель-логопед.

II. Должности руководителей образовательных организаций

1. Должности руководителей: директор.

2. Должности заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей:

заместитель директора образовательной организации;

руководитель (директор, заведующий) структурного подразделения;

заместитель руководителя (директора, заведующего) структурного подразделения.

2. Педагогические работники МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией МБОУ СОШ №18 пос.Паркового по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

1) фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую

работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

2) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

3) время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учеба в учебном заведении

непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной педагогической работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время. Однако такой отпуск не должен отрицательно сказаться на деятельности образовательной организации.

Очередность предоставления длительных отпусков до одного года определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Не допускается, чтобы одновременно длительный отпуск был предоставлен сразу двум или большему количеству работников.

8. Длительный отпуск может быть предоставлен сразу после завершения ежегодного оплачиваемого отпуска или предоставляться до его наступления.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового

Длительный отпуск директору МБОУ СОШ №18 пос.Паркового, оформляется распоряжением администрации муниципального образования Тихорецкий район.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что

за это время не уменьшилось количество классов (групп) и часов по учебным планам.

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится на другое время, если педагогический работник написал заявление о досрочном его прекращении и выходе на работу.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

13. Педагогическому работнику, работающему по совместительству длительный отпуск предоставляется в сроки, установленные по основному месту работы.

14. В связи с трудовой необходимостью педагогический работник может быть отозван из отпуска. Такой отзыв допускается только с согласия педагога (ст.125 ТК РФ).

В данном случае педагогу необходимо написать заявление о том, что он не возражает быть отозванным из отпуска. Неиспользованная часть отпуска при отзыве не сгорает. Руководитель согласовывает с педагогом время, когда им будет использован остаток отпуска. Это отражается в приказе об отзыве, с которым под роспись знакомят сотрудника.

Рассмотрено на заседании общего собрания трудового коллектива и рекомендовано к утверждению: протокол №14 от «19» декабря 2024г.

Председатель общего собрания
трудоого коллектива

/Л.Г.Поляничко

Приложение 13

к коллективному договору
МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового
на 2024-2027 годы

Учтено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «19» декабря 2024г . № 27)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ /Мирошниченко О.В.

«19» декабря 2024г

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации
_____ /Поляничко Л.Г.
)

АЛГОРИТМ расчета по заработной плате на 01.09.2023 по отраслевой системе оплаты труда работника в МБОУ СОШ № 18 Паркового

№ п/п	Показатели	Размер коэффици ента, процент доплат и надбавок	Расчет	Сумма (руб.)
				В городе
1	Размер минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы			
2	Повышающий коэффициент по профессиональным квалификационным уровням (ПКУ)			
3	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы	1 ст.		
4	Оплата за работу	1 ст.		
5	Компенсационная выплата специалистам за специфику работы % (вредность)			
6	Повышающий коэффициент за квалификационную категорию			
7	Персональный повышающий коэффициент (до3-хлет)			
8	Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание («Заслуженный)			
9	Стимулирующая надбавка за выслугу лет %	5		
10	Стимулирующая надбавка за интенсивность и			

	высокие результаты (за внедрение новых методик) %			
11	Доплата до МРОТ			
12	Итого заработная плата в месяц	=стр4+стр5+стр6+ Стр7+стр8+стр9+ стр10+стр11		

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива и рекомендовано к утверждению (протокол № 14 от « 19 » декабря 2024года).

Председатель общего собрания
трудоового коллектива: _____/Л.Г.Поляничко

Приложение 14

к коллективному договору
МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового
на 2024-2027 годы

Учтено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «19» декабря 2024г № 27)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации
_____/Поляничко Л.Г.
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____/Мирошниченко О.В.
(подпись)

. «19» декабря 2024г

План-график проведения специальной оценки условий труда МБОУ СОШ №18 пос.Паркового на 2024 -2027 годы

Помещение	Рабочие места	Кол-во рабочих мест	2017	2018	2019	2020

ИЛИ

№ п/п	Квартал	Наименование рабочего места	Количество рабочих мест
1.	4 квартал 2022 года		
2.	2 квартал 2023 года		
3.	3 квартал 2024 года		
4.	1 квартал 2025 года		

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 12 марта 2022 года № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в российской федерации в 2022 году» срок действия результатов специальной оценки

условий труда, истекающий в 2022 году, продлевается до 31 декабря 2023 года в отношении рабочих мест, на которых по результатам проведения предыдущей оценки условий труда установлены классы условий труда 1 (оптимальный) и 2 (допустимый) и в отношении которых работодателем не поданы декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива и рекомендовано к утверждению (протокол № 14 от « 19 » декабря 2024 года).

Председатель общего собрания
трудоого коллектива:

/Л.Г.Поляничко

Приложение 15

к коллективному договору
МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового
на 2024-2027 годы

Учтено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «19» декабря 2024г. № 27)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации
_____/Поляничко Л.Г.
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____/Мирошниченко О.В.
(подпись)

«19» декабря 2024г

График сменности работников МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового

Заместитель директора по АХР – 40 ч. в неделю
08.00-17.00 перерыв 12.00-13.00

Педагог-психолог – (1 ст.) 36 часов в неделю
08.00-15.42 перерыв 12.00-12.30

Учитель-логопед – (1 ст.) 20 ч. в неделю
Пн. Вт. Ср. Чт. Пт. 08.00-12.00

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими
общественными объединениями – (1 ст.) 36 ч. в неделю

Например:

Пн.-Вт. 08.30-17.00 перерыв 12.00-13.00
Ср.-Пт. 09.00-17.00 перерыв 12.00-13.00

Инспектор по кадрам – 40 ч. в неделю
08.00- 17.00 перерыв 12.00-13.00

Дворник – 40 ч. в неделю
08.00-17.00 перерыв 14.00-15.00

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий – 40 ч. в неделю

08.00-17.00 перерыв 14.00-15.00

Уборщик служебных помещений – 40 ч. в неделю

08.00-17.00 перерыв 14.00-15.00

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива и рекомендовано к утверждению (протокол № 14 от « 19 » декабря 2024 года).

Председатель общего собрания
трудоового коллектива:

/Л.Г.Поляничко

Приложение 16

к коллективному договору
МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового
на 2024-2027 годы

УТВЕРЖДАЮ

Учтено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации
образовательного учреждения
(протокол от «19» декабря 2024г № 27)

Директор

_____/Мирошниченко О.В.
(подпись)

«19» декабря 2024г.

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации
_____/Поляничко Л.Г.
(подпись)

ПЛАН профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

№	Должность	ФИО	Год прохож д. курсов	Плановая курсовая подготовка				Квалификац ионная категория	
				2025	2026	2027	2028	факт	план
1.	Директор	Мирошниченко Ольга Владимировна	2024			+		высш	высш
2	Заместитель директора	Сиротенко Юлия Владимировна	2024			+		высш	высш
3	Заместитель директора	Калягина Ольга Павловна	2024			+		-	1
4	Заместитель директора	Лопатина Татьяна Владимировна	2024			+		высш	высш
5	Заместитель директора	Черницына Ольга Александровна	2022	+			+	высш	высш
6	Учитель	Алиева Ольга Евгеньевна		+			+	-	соотв
7	Учитель	Артемова Ольга Леонидовна		+			+	-	соотв
8	Учитель	Бабаян Марина Мисаковна				+		соотв	1
9	Учитель	Байдин Максим Александрович	2024			+		высш	высш
10	Учитель	Беляева Наталья Александровна	2022	+			+	высш	высш

11	Учитель	Варнакина Ольга Александровна	2022	+			+	ВЫСШ	ВЫСШ
12	Учитель	Войтова Анастасия Сергеевна	2024			+		СООТВ	1
13	Учитель	Казак Марина Владимировна	2022	+			+	ВЫСШ	ВЫСШ
14	Учитель	Калайда Светлана Александровна	2024			+		-	СООТВ
15	Учитель	Карпачевская Светлана Владимировна			+			ВЫСШ	ВЫСШ
16	Учитель	Карпий Елена Александровна	2023		+			1	ВЫСШ
17	Учитель	Клименко Надежда Григорьевна	2022	+			+	ВЫСШ	ВЫСШ
18	Учитель	Кожемякина Мария Романовна					+	-	СООТВ
19	Учитель	Коробкин Сергей Валентинович	2022	+			+	-	1
20	Учитель	Косов Иван Александрович	2024			+		ВЫСШ	ВЫСШ
21	Учитель	Кофанова Елена Сергеевна	2024			+		1	ВЫСШ
22	Учитель	Миронова Мария Владимировна	2022	+			+	1	ВЫСШ
23	Учитель	Михайленко Наталья Сергеевна	2022	+			+	ВЫСШ	ВЫСШ
24	Учитель	Молдован Любовь Николаевна	2024			+		1	ВЫСШ
25	Учитель	Моисеенко Наталья Викторовна	2023		+			ВЫСШ	ВЫСШ
26	Учитель	Мусяенко Оксана Анатольевна	2024			+		-	СООТВ
27	Учитель	Новоженова Елена Васильевна	2022	+			+	ВЫСШ	ВЫСШ
28	Учитель	Печенкин Александр Викторович	2022	+			+	ВЫСШ	ВЫСШ
29	Учитель	Печенкина Валентина Александровна	2022	+			+	ВЫСШ	ВЫСШ
30	Учитель	Поляничко Любовь Григорьевна	2023		+			ВЫСШ	ВЫСШ
31	Учитель	Протопопова Инна Сергеевна	2023		+			ВЫСШ	ВЫСШ
32	Учитель	Пряхина Наталья	2024			+		ВЫСШ	ВЫСШ

		Павловна							
33	Учитель	Пташникова Даяна Александровна	2023		+			1	высш
34	Учитель	Реброва Наталья Александровна	2023		+			высш	высш
35	Учитель-логопед	Сидельникова Эльвира Ильинична	2022	+				соотв	1
36	Учитель	Солдатова Наталья Георгиевна	2023		+			высш	высш
37	Учитель	Тихоненко Ирина Сергеевна	2022	+			+	соотв	1
38	Учитель	Троянова Людмила Владимировна	2022		+		+	высш	высш
39	Учитель	Тутов Максим Александрович	2023		+			высш	высш
40	Учитель	Тугова Елена Владимировна	2022	+			+	высш	высш
41	Учитель	Чудикова Ольга Николаевна	2023		+			1	высш
42	Педагог-психолог	Щепина Елена Владимировна	2024			+		соотв	1
43	Учитель	Яковлева Юлия Вячеславовна	2024			+		соотв	1

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива и рекомендовано к утверждению (протокол № 14 от « 19 » декабря 2024года).

Председатель общего собрания
трудоого коллектива:

/Л.Г.Поляничко

Приложение 17
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового
на 2024-2027 годы

Учено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от 19 декабря 20204г. № ___)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации
_____/Поляничко Л.Г.
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____/Мирошниченко О.В.
(подпись)

«19» декабря 2024 г.

ПЛАН РАБОТЫ
по подготовке и проведению аттестации педагогических работников
в МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового на2024-2027г .

№ п/п	Вид деятельности	Сроки	Ответственный
1	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации		Директор, ответственный за организацию аттестации
2	Прием заявлений от педагогических работников на аттестацию для установления квалификационных категорий (первая, высшая)		Ответственный за организацию аттестации, учителя, педагогические работники
3	Подготовка представлений на аттестацию педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности	в течение года	Директор
4	Формирование и предоставление аттестационных документов методисту ЦРО, ответственному за проведение аттестации: списки аттестуемых педагогических работников, заявления, аттестационные листы, предложения по составу экспертных групп при АК департамента, график аттестации	по графику УО	Ответственный за организацию аттестации

	педагогических работников МБОУ СОШ № 18 пос.Паркововго		
5	Подготовка приказов об организации аттестации	апрель-май	Директор, ответственный за организацию аттестации
6	Изучение нормативно- правовой документации по аттестации педагогических работников и ознакомление сотрудников (под запись)	в течение года	Ответственный за организацию аттестации
7	Ознакомление педагогических работников МБОУ СОШ № ... с приказами ДОН, УО, связанных с аттестацией	по мере поступления	Ответственный за организацию аттестации
8	Обновление информации на стенде по аттестации педагогических работников	в течение года	Ответственный за организацию аттестации
9	Составление перспективного плана – графика по прохождению аттестации на соответствие занимаемой должности	сентябрь	Ответственный за организацию аттестации
10	Составление и утверждение графика прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками	сентябрь	Директор, ответственный за организацию аттестации

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива и рекомендовано к утверждению (протокол № 14 от « 19 » декабря 2024 года).

Председатель общего собрания
трудоого коллектива _____ /Л.Г.Поляничко

Приложение 18

к коллективному договору
МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового
на 2024-2027 годы

Учтено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ №18 пос.Паркового
(протокол от «19_» декабря 2024г. № 27)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной организации
_____/Поляничко Л.Г.
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____/Мирошниченко О.В.
(подпись)

«19_» декабря 2024г

План

мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБОУ СОШ №18 пос.Паркового на 2024 - 2027 годы

№ п/п	Наименование мероприятий (по разделам)	Объемы финансирования (тыс. руб.)			Источники фи- нансирования	Сроки исполнения	Исполнитель мероприятия
		2025	2026	2027			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.Совершенствование системы управления охраной труда. Нормативно-методическое обеспечение охраны труда							

№ п/п	Наименование мероприятий (по разделам)	Объемы финансирования (тыс. руб.)			Источники финансирования	Сроки исполнения	Исполнитель мероприятия
		2025	2026	2027			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1.	Разработка плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда на ... годы	33,0	50,0	80,0	средства, предусмотренные на финансирование основной деятельности	2025-2027гг	Специалист по охране труда
1.2.	Рассмотрение на расширенных совещаниях руководителя вопросов о состоянии условий и охраны труда работников	0	0	0		2 раза в год	директор
1.3.	Приведение комплекта документов, содержащих требования охраны труда, в соответствие с действующими нормативными правовыми актами	10,0	15,00	25,00	средства, предусмотренные на финансирование основной деятельности		Специалист по охране труда
1.4.	Обеспечение контроля за исполнением Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении	0	0	0			Директор Профсоюзный комитет
2. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда							
2.1.	Приобретение нормативно-справочной литературы, наглядных пособий по тематике «Охрана труда»	1,0	1,5	2,0	средства, предусмотренные на финансирование основной деятельности	2025-2027г	директор специалист по охране труда
2.2.	Информирование работников по вопросам охраны труда посред-	3,0	4,5	6,5	средства, предусмотренные на	2025-2027	директор специалист по

№ п/п	Наименование мероприятий (по разделам)	Объемы финансирования (тыс. руб.)			Источники финансирования	Сроки исполнения	Исполнитель мероприятия
		2025	2026	2027			
1	2	3	4	5	6	7	8
	ством пополнения информативным материалом уголка по охране труда и пожарной безопасности				финансирование основной деятельности		охране труда
2.3.	Проведение работы по получению сумм страховых взносов на финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	0	средства, предусмотренные на финансирование основной деятельности	ежегодно	директор специалист по охране труда
2.4	Консультирование в области охраны труда работников, пропаганда культуры труда и здоровья на работе	10,0	10,0	10,0	средства, предусмотренные на финансирование основной деятельности	ежегодно	директор специалист по охране труда
2.5.	Организация телефонной «горячей» линии по вопросам охраны труда	1,0	1,0	1,5		ежегодно	Председатель ПК
3. Обучение и профессиональная подготовка по охране труда							
3.1.	Организация обучения и повышения квалификации по охране труда специалистов по охране труда	-	15,0	10,0	средства, предусмотренные на финансирование	2026-2027	директор специалист по охране труда
3.2.	Организация обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года №125-ФЗ «Об обязательном	0	0	0	средства Фонда социального страхования Российской Федерации	2026-2027	директор специалист по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятий (по разделам)	Объемы финансирования (тыс. руб.)			Источники финансирования	Сроки исполнения	Исполнитель мероприятия
		2025	2026	2027			
1	2	3	4	5	6	7	8
	социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»						
3.3.	Организация обучения специалистов по охране труда вопросам специальной оценки условий труда и сертификации организации работ по охране труда	0	0	0	средства, предусмотренные на финансирование основной деятельности		специалист по охране труда
3.4.	Содействие организации обучения по охране труда работников	0	0	0			Профсоюзный комитет
4. Совершенствование социального партнерства в области охраны							
4.1.	Включение в коллективный договор, в рамках системы социального партнерства, вопросов по охране труда	0	0	0	средства, предусмотренные на финансирование основной деятельности		Профсоюзный комитет
4.2.	Осуществление контроля за выполнением мероприятий коллективного договора по охране труда работников				средства, предусмотренные на финансирование основной деятельности		Профсоюзный комитет
4.3.	Участие в семинарах, лекциях, консультациях, других мероприятиях по вопросам охраны труда				средства, предусмотренные на финансирование основной деятельности		Профсоюзный комитет Специалист по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятий (по разделам)	Объемы финансирования (тыс. руб.)			Источники финансирования	Сроки исполнения	Исполнитель мероприятия
		2025	2026	2027			
1	2	3	4	5	6	7	8
5. Мероприятия, направленные на снижение профессиональных рисков (улучшение условий и охраны труда) в организациях							
5.1.	Проведение специальной оценки условий труда. По результатам специальной оценки условий труда – разработка и выполнение плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда	10,0	15,0	20,0	средства, предусмотренные на финансирование основной деятельности, средства Фонда социального страхования РФ	ежегодно	директор специалист по охране труда
5.2.	Участие в краевых конкурсах на лучшее состояние условий и охраны труда	0	0	0	средства, предусмотренные на финансирование основной деятельности	ежегодно	директор специалист по охране труда
5.3.	Организация и проведение Дня охраны труда с применением различных форм	0	0	0	средства, предусмотренные на финансирование основной деятельности	ежегодно	директор специалист по охране труда
5.4.	Осуществление мер по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников	0	0	0	средства, предусмотренные на финансирование основной деятельности, средства Фонда социального страхования РФ	ежегодно	директор специалист по охране труда
5.5.	Разработка и реализация мероприя-				средства, преду-	ежегодно	директор

№ п/п	Наименование мероприятий (по разделам)	Объемы финансирования (тыс. руб.)			Источники финансирования	Сроки исполнения	Исполнитель мероприятия
		2025	2026	2027			
1	2	3	4	5	6	7	8
	тий по приведению условий труда и быта женщин в соответствие с требованиями нормативных актов посредством проведения текущего ремонта, выполнения требований пожарной безопасности				смотренные на финансирование основной деятельности		специалист по охране труда Председатель ПК
5.6.	Обеспечение проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на вредных работах и работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	300,0	350,0	400,0	средства, предусмотренные на финансирование основной деятельности	ежегодно	директор специалист по охране труда Председатель ПК
5.7.	Проведение мониторинга состояния условий и охраны труда. Анализ и разработка предложений по улучшению условий труда и профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.	0	0	0	средства, предусмотренные на финансирование основной деятельности	ежегодно	директор специалист по охране труда Председатель ПК

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива и рекомендовано к утверждению (протокол № 14 от «19» декабря 2024 года).

Председатель общего собрания
трудоого коллектива:

/Поляничко Л.Г.

Приложение 19

к коллективному договору
МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового
на 2024-2027 годы

Учтено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «19» декабря 2024г. № 27)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации
_____/Поляничко Л.Г.
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____/Мирошниченко О.В.
(подпись)

«19» декабря 2024г

Подъем грузов руками. Нормы предельно допустимых нагрузок для подростков, женщин и мужчин при подъеме и перемещении тяжестей вручную в МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового.

Настоящие нормы по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов, установлены в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2020 года 753н «Об утверждении правил по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов», от 14 сентября 2021 года № 629н «Предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную», постановлением министерства труда и социального развития Российской Федерации от 7 апреля 1999 года № 7 «Об утверждении норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную».

1. Нормы предельно допустимых нагрузок для мужчин при подъеме и перемещении тяжестей вручную:

Характер работы	Предельно допустимая масса груза (включая массу тары и упаковки)
Подъем и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой (до 2 раз в час)	50

2. Нормы предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную:

Характер работы	Предельно допустимая масса груза (включая массу тары и упаковки)
Подъем и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой (до 2 раз в час)	10 кг
Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены	7 кг
Суммарная масса грузов, перемещаемых в течение каждого часа рабочего дня (смены), не должна превышать:	
с рабочей поверхности	350 кг
с пола	175 кг
Разовый подъем тяжестей (без перемещения)	15 кг
При перемещении грузов на тележках или в контейнерах прилагаемое усилие не должно превышать 10 кгс.	

3. Нормы по подъему и перемещению тяжестей:

при чередовании с другой работой (до 2 раз в час) - мужчинами - до 30 кг; женщинами - до 10 кг;

постоянно в течение рабочей смены - мужчинами - до 15 кг; женщинами - до 7 кг.

В целях сохранения здоровья работающих устанавливаются предельно допустимые нормы разового подъема (без перемещения) тяжестей:

мужчинами – не более 50 кг;

женщинами – не более 15 кг.

4. В массу поднимаемого и перемещаемого груза включается масса тары и упаковки.

5. При перемещении грузов на тележках или в контейнерах прилагаемое усилие не должно превышать 10 кг.

6. Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную:

Характер работы, показатели тяжести труда	Предельно допустимая масса груза в кг							
	Юноши				Девушки			
	14 лет	15 лет	16 лет	17 лет	14 лет	15 лет	16 лет	17 лет
Подъем и перемещение вручную груза постоянно в течение рабочей смены	3	3	4	4	2	2	3	3
Подъем и перемещение груза вручную в течение не более 1/3 рабочей смены:								
- постоянно (более 2-х раз в час)	6	7	11	13	3	4	5	6
- при	12	15	20	24	4	5	7	8

чередовании с другой работой (до 2-х раз в час)								
Суммарная масса груза, перемещаемого в течение смены:								
- подъем с рабочей поверхности	400	500	1000	1500	180	200	400	500
- подъем с пола	200	250	500	700	90	100	200	250

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива и рекомендовано к утверждению (протокол № 14 от « 19 » декабря 2024 года).

Председатель общего собрания
трудоого коллектива:

/Л.Г.Поляничко

Приложение 20

к коллективному договору
МБОУ СОШ №18 пос.Паркового
на 2024-2027 годы

Учтено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБОУ
СОШ №18 пос.Паркового
(протокол от «19» декабря 2024г.
№_27_)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового
_____ О.В.Мирошниченко

«19» декабря 2024г

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
_____ Л.Г.Поляничко
(подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ об охране труда в МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Настоящее Положение устанавливает основные направления работы по охране и безопасности труда в МБОУ СОШ №18 пос.Паркового, распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в МБОУ СОШ №18 пос.Паркового между работодателем и работниками и является локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового.

1.2. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические и иные мероприятия.

Настоящее Положение содержит требования по охране труда и обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками МБОУ СОШ №18 пос.Паркового при ведении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений, в том числе при эксплуатации электротехнического и другого оборудования, организации труда.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в МБОУ СОШ № 18 пос. Паркового возлагаются на работодателя.

2.2. Работодатель обязан обеспечить:

организацию охраны труда работников МБОУ СОШ №18 пос. Паркового в соответствии с действующим законодательством РФ и иными отраслевыми нормативными актами и настоящим Положением;

безопасность работников при эксплуатации зданий и оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством РФ;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знания требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда.

2.3. Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на

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

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в МБОУ СОШ №18 пос.Паркового, или об ухудшении состояния своего здоровья;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

соблюдать требования пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также Инструкцией о мерах пожарной безопасности.

2.4. Работник имеет право на:

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

обращение к работодателю по вопросам охраны труда;

личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

III. СООТВЕТСТВИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТОВ ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. Все оборудование и технологические процессы в МБОУ СОШ №18 пос.Паркового должны соответствовать требованиям охраны труда.

3.2. Запрещаются применение при производстве работ вредных или опасных веществ, материалов, продукции, товаров и оказание услуг, для которых не разработаны методики и средства метрологического контроля,

токсикологическая (санитарно-гигиеническая, медико-биологическая) оценка которых не проводилась.

3.3. Оборудование, транспортные средства, технологические процессы, средства индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в России.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

4.1. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, проведения контроля за их выполнением в МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового создается комитете (комиссия) по охране труда (далее – комиссия). Порядок создания, состав комиссии и ее функции определяются в порядке, установленном действующим законодательством.

Обо всех выявленных нарушениях требований охраны труда и имеющихся замечаниях ответственное лицо комиссии по охране труда сообщает директору МБОУ СОШ №18 пос.Паркового для принятия мер по устранению нарушений и привлечению виновных работников к ответственности.

4.2. Согласно действующим нормативным правовым актам в МБОУ СОШ №18 пос.Паркового проводятся мероприятия по:

проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий безопасности труда;

проведению профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и совершенствованию системы управления охраной труда;

обучению и проверке знаний по охране труда у работников.

4.3. Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по охране труда с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.

4.4. Работодатель обеспечивает наличие в помещениях технических средств пожаротушения (огнетушители, пожарные краны, ящики с песком, пожарные щиты с набором первичных средств пожаротушения). Система контроля за соблюдением требований пожарной безопасности включает в себя комплекс мер, установленных Инструкцией о мерах пожарной безопасности.

4.5. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников МБОУ СОШ №18 пос.Паркового в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя. В этих целях в МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, обеспечивается наличие аптечки, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.

4.6. Перевозка в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на рабочем месте, производится транспортными средствами работодателя либо за его счет.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

5.1. Порядок расследования несчастных случаев на производстве определяются действующим трудовым законодательством.

5.2. При возникновении несчастного случая в МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового работодатель обязан:

немедленно обеспечить предоставление первой медицинской помощи пострадавшему, а при необходимости доставить его в лечебное учреждение;

неотложно принять все необходимые меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации, которые могли бы травмировать и других лиц;

обеспечить сохранность обстановки, где случилось происшествие, для проведения расследования несчастного случая компетентными лицами; исключение составляют случаи, если угроза жизни и здоровью сотрудников сохраняется либо это может привести к возникновению аварии;

сразу же проинформировать госинспекцию по труду, а в случае необходимости - и правоохранительные органы, о возникновении несчастного случая, степени его тяжести; о тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом сразу же проинформировать и родственников потерпевшего;

принять все необходимые меры по обеспечению надлежащего расследования несчастного случая и оформлению материалов дела.

5.3. Для расследования несчастного случая директор путем издания соответствующего приказа формирует специальную комиссию в составе не менее трех человек. Обязательно в состав комиссии должен входить начальник службы ОТ, в ряде случаев – государственный трудовой инспектор. Возглавляет комиссию лично сам директор МБОУ СОШ №18 пос.Паркового.

5.4. Расследование несчастного случая, если пострадавшие получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией на протяжении трехдневного срока. В случае получения сотрудниками тяжелых повреждений здоровья расследование продлевается на срок до 15 дней.

5.5. Регистрация всех несчастных случаев на рабочем месте осуществляется в специальном журнале регистрации несчастных случаев в МБОУ СОШ №18 пос.Паркового.

VI. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ И УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА

6.1. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда разрабатываются совместно работниками отдела кадров и ответственным

лицом по охране труда в МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового на основе Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 29 октября 2021 года № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней», и представляются на утверждение директору МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового.

Разработка мероприятий проводится под организационным и методическим руководством ответственного лица по охране труда.

6.2. Конкретный перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков исходя из специфики деятельности МБОУ СОШ №18 пос.Паркового на каждый календарный год утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового.

6.3. Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет директор МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового.

Для этого он:

анализирует состояние условий труда на рабочих местах в МБОУ СОШ №18 пос.Паркового ;

изучает план финансово-хозяйственной деятельности МБОУ СОШ №18 пос.Паркового для определения размера финансирования мероприятий по ОТ;

учитывает предписания проверяющих из инспекции по труду и данные о проверках надзорных органов;

учитывает предложения начальников структурных подразделений и сотрудников МБОУ СОШ №18 пос.Паркового по улучшению условий труда.

6.4. Комплекс мероприятий по улучшению условий труда в Компании включает:

проведение специальной оценки условий труда;

улучшение условий труда, включающее и учет рекомендаций после проведения их специальной оценки;

приобретение и установку сигнализации, срабатывающей на случай поломки оборудования, а также при возникновении аварийных ситуаций;

защиту элементов технологического оборудования от повреждений, причиненных движущимися частями, разлетающимися частицами;

покраску оборудования и опасных элементов в яркие сигнальные цвета;

внедрение технических устройств по защите от поражения электротоком;

наладку освещения, соответствующего действующим нормам безопасности;

обустройство мест для отдыха персонала, реконструкцию бытовок;

обеспечение автоматизированной подачи питьевой воды в рабочих помещениях;

обеспечение работников, трудящихся в опасных условиях, защитной одеждой и средствами индивидуальной защиты;

обеспечение хранения защитных средств и уход за ними;

модернизацию защитных индивидуальных и коллективных средств защиты;

обеспечение проведения инструктажа/обучения, проверки имеющихся у сотрудников знаний по ОТ;

обучение работников, чтобы те смогли оказать первую медпомощь на производстве пострадавшим сотрудникам;

проведение периодических/обязательных медосмотров;

оборудование кабинетов/санитарных постов для оказания медпомощи;

тиражирование инструкций по ОТ;

обеспечение сотрудников наглядными материалами, необходимой для работы литературой, приобретение стендов, компьютеризация кабинетов;

развитие физкультуры в трудовом коллективе.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

7.1. Директор, начальники структурных подразделений, ответственные лица по ОТ и работники МБОУ СОШ №18 пос.Паркового за нарушение требований настоящего Положения могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим на территории Российской Федерации законодательством.

7.2. Виновные в несоблюдении требований ОТ лица могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию и внеочередной проверке знаний по ОТ.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Трудовым кодексом РФ, действующим трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Рассмотрено на заседании общего собрания трудового коллектива и рекомендовано к утверждению (протокол №14 от «19» декабря 2024г.)

Председатель общего собрания
трудового коллектива

_____/Л.Г.Поляничко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061594

Владелец Мирошниченко Ольга Владимировна

Действителен с 27.09.2024 по 27.09.2025