

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Петрозаводского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа № 39»  
(МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 2020 – 2023г.г.

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
«11» июня 2020г.  
Протокол № 2

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда  
и занятости Республики Карелия

Регистрационной № 91/2020 от «22» июня 2020г.

Начальник отдела ТД и Р.У.Т. С.А.Суров  
(должность, Ф.И.О.)

От работодателя: Директор муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
Петрозаводского городского округа «Средняя  
общеобразовательная школа № 39»  
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №  
39»

И.Ю.Галья  
«11» июня 2020 г.



От работников: Председатель профсоюзной  
организации муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Петрозаводского городского округа «Средняя  
общеобразовательная школа № 39»  
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №  
39»

Я.С.Галеева  
«11» июня 2020 г.  
М.П.

г. Петрозаводск  
2020

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 39» (МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39», (далее – Учреждение), представляемым Председателем первичной профсоюзной организации Учреждения **Галеевой Яной Станиславовной (далее- Профсоюз)**, с одной стороны, и работодателем Учреждения, представляемым директором Учреждения, в лице **Талья Ириной Юрьевной (далее-Администрация)**, действующим на основании Устава Учреждения, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательной деятельности в Учреждении.

1.2 Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации», Соглашении между Управлением образования Администрации Петрозаводского городского округа и Петрозаводской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ по урегулированию социально-трудовых отношений в образовании на 2019-2022 г.г. и действующих нормативных актах Республики Карелия.

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.

1.4. Настоящий Договор регулирует производственные и трудовые отношения, вопросы, связанные с условиями труда и социальным развитием всех работников Учреждения (далее-коллектив).

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.7. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются на Общем собрании работников Учреждения о соблюдении положений Договора.

## 2. Обязательства коллектива

2.1 Коллектив Учреждения обязуется:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания Администрации, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные нормативные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности различного рода по уважительным причинам выполнять свои трудовые функции.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию по направлению нанимателя в соответствии со ст. 196 Трудового кодекса Российской Федерации (далее- ТК РФ) в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать требования охраны труда.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательной деятельности.

2.2.2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению необходимого общего образования.

2.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3. Профсоюз представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;

- на защиту профессиональных интересов работников;

- на улучшение условий жизни;

- на улучшение медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров.

### **3. Обязательства работодателя в области обеспечения трудовых прав работников**

3.1. **Администрация** обязуется при заключении трудовых договоров с работниками Учреждения соблюдать следующее:

3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией Российской Федерации и ТК РФ, знакомить (до подписания трудового договора) под роспись вновь принятых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, иными действующими локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и установленными Договором правами, обязанностями и льготами.

3.1.2. В случае возникновения разногласий при заключении или изменении условий трудового договора, предоставлять проект договора и письменную мотивировку позиции Администрации в Профсоюз.

3.1.3. Уведомлять Профсоюз заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, о возможных последствиях, которые могут быть изменениями условий труда работников.

3.1.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, форму расчетного листка, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков и графики сменности согласовывать в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

3.1.5. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза,

Администрация направляет в Профсоюз проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Профсоюз организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Администрации свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, Администрацией не учитывается.

В случае выражения несогласия с предполагаемым решением, Профсоюз в течение трех рабочих дней проводит с Администрацией дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При не достижении общего согласия по результатам консультаций Администрация, по истечении десяти рабочих дней, со дня направления в Профсоюз проекта приказа и копий документов, имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

Администрация имеет право расторгнуть трудовой договор с работником Учреждения не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

3.2. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) Администрация обязуется принимать следующие меры:

- увольнение совместителей;
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.3. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т. ч. на другой должности или на другом рабочем месте Администрация обязана провести не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока трудового договора

## **4. Рабочее время**

4.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебной деятельности, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели (за исключением сторожей и вахтеров).

4.3. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

4.4. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

4.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюза, по письменному приказу Администрации. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно, должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха или присоединением его к оплачиваемому отпуску, либо оплата выполненной работы в двукратном размере.

## 5. Предоставление отпуска.

5.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроком выделенных санаторных путевок. График отпусков утверждается Администрацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения Профсоюза.

Право на предоставление очередного отпуска в любое удобное для них время имеют:

- женщины, имеющие двух или более детей до 12 лет;
- мужчины, воспитывающие без матери двух или более детей до 12 лет;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних детей;
- лица, награжденные знаком «Почётный донор России»;

и иным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

5.3. Работникам-женам военнослужащих ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих (при предоставлении справки с воинской части о сроках отпуска мужа). При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы

5.4. Работникам предоставляются ежегодный основной оплачиваемый основной отпуск:

- для педагогических работников – 56 календарных дней;
- для остальных категорий работников – 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, (ст.321 ТК РФ) для всех категорий работников – 16 календарных дней.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

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

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

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

5.7. Оплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Администрация по письменному заявлению работника обязана перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.8. Работникам дополнительно предоставляются отпуска без сохранения заработной платы для решения неотложных социально - бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам в случаях:

- при наличии путевки на санаторно - курортное лечение- до 14 календарных дней в году;
- бракосочетание самого работника –три календарных дня;
- бракосочетание детей, одного из родителей - два календарных дня;
- рождение ребенка- один календарный день;
- поступление ребенка в первый класс (01 сентября)- один календарный день
- похороны близкого родственника (детей, родителей, родных братьев и сестер, супруга, супруги ) – три рабочих дня.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по письменному заявлению с указанием причин и оформленному приказом по Учреждению.

5.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством РФ.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.132 ТК РФ).

6.2. Заработная плата работникам устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных учреждений и не противоречащей трудовому законодательству и согласно Положения об оплате труда Учреждения.

6.3. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников.

6.4. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения и состоит из:

- должностного оклада (тарифной ставки) работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационных выплат за работу с вредными условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении

работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплат стимулирующего (премиального) характера.

6.6. В случае если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей)), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом), устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

6.7. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается Администрацией с учетом мнения Профкома в соответствии со ст. ст.15, 57 ТК РФ должно содержать перечень структурных подразделений, сведения о количестве штатных единиц, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможных надбавок для каждой из должности (профессии) и месячном фонде заработной платы.

6.8. Оплата труда работников, принятых на работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.9. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.10. Выплата заработной платы в учреждении производится каждые полмесяца: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем. Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

6.11. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на банковский счет в банке открытый на имя работника, получение денежных средств осуществляется через устройство самообслуживания или в кассе отделения банка.

6.12. Оплата труда работникам Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст.147ТКРФ).

Соответствующие доплаты, начисляются за фактически отработанное время.

6.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей, временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику устанавливается доплата (ст.151 ТК РФ). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению с Администрацией с учетом содержания и или объема дополнительной работы (ст.60.2 ТК РФ). При выполнении работником с повременной (сдельной) оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации (по расценкам выполняемой им работы). (ст.150 ТК РФ).

6.14. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

6.15. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда.

6.16. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

6.17. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Администрацию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст.142 ТК РФ).

6.18. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

## **7. Охрана труда**

7.1. Администрация в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда;

7.1.2. обеспечить выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда Учреждения (приложение № 1 к Коллективному договору);

7.1.3. информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

7.1.4. обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверку знания требований по охране труда;

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

7.1.6. организовать проведение за счет собственных средств, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников учреждения;

7.1.7. выполнять ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях;

7.1.8. организовывать текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация по представлению Профсоюза обязана проводить внеплановый ремонт;

7.1.9. обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

7.1.10. обеспечить своевременную выдачу работникам (определенных категорий) сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 2 к Коллективному договору), моющих, смазывающих и обезвреживающих



средств, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (приложение № 3 к Коллективному договору).

7.1.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить простой, возникший по этой причине, в размере среднего заработка работника.

7.1.12. Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профсоюза (ст. 212 ТК РФ).

7.1.13. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны войти члены Профсоюза. Комиссия по охране труда осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением Соглашения по охране труда Учреждения.

7.1.14. Своевременно производить паспортизацию санитарно-технического состояния условий и охраны труда Учреждения.

7.1.15. Принимать меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек и обработке обледенелых участков песком.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.3. Проходить обучение безопасным методам работы;

7.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры; а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.3. Выполнять требования Работодателя о запрете курения в зданиях и на территориях Учреждения.

7.4. Профсоюз обязуется:

- осуществлять систематический контроль за соблюдением Администрацией и работниками Учреждения требований по охране труда и технике безопасности, контроль за своевременным обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, а также предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

- периодически проверять выполнение Администрацией предписаний комиссии по охране труда, выполнение условий Договора, добиваться их реализации, периодически (один раз в год) отчитываться перед общим собранием трудового коллектива о выполнении условий Договора.

## **8. Поддержка семьи, материнства и детства**

8.1. Администрация предоставляет неполное рабочее время по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (не оплачиваемые), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 93 ТК РФ). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

8.2. Администрация совместно с работниками Учреждения проводят конкурсы семейного творчества, спортивные соревнования, выходные дни семейного отдыха, «субботники» по уборке территорий и помещений.

8.3. Профсоюз организует поздравление работников в связи с важными событиями в их жизни: свадьбой, рождением детей, юбилейными семейными датами.

## **9. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения, а также мероприятия по поддержке работников предпенсионного возраста при их трудоустройстве.**

9.1. Администрация Учреждения совместно с Профсоюзом проводит учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

9.2. Работникам Учреждения предоставляются спортивные залы на время не менее 2 часов ежедневно, проводятся Дни здоровья и спортивные мероприятия, в том числе в каникулярное время.

9.3. Администрация совместно с Профсоюзом обязуется проводить и поддерживать на рабочих местах программы, в целях информирования, просвещения и обучения работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИДа (приложение № 4 к Коллективному договору), а также пропаганды здорового образа жизни, путем проведения лекций и бесед, не реже, чем 2 раза в год.

9.4. Администрация создает необходимые условия (мероприятия) по поддержке работников предпенсионного возраста при их трудоустройстве, стимулированию граждан пенсионного и предпенсионного возраста к продолжению их трудовой деятельности, а также направленные системы наставничества.

9.5. Администрация компенсирует работнику Учреждения расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отпуска и обратно производится в соответствии со ст. 325 ТК РФ и в соответствии с положением, утвержденным Петрозаводским городским Советом от 18 декабря 2019 года № 28/28-547 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Петрозаводского городского округа».

## **10. Работа с молодежью**

В целях усиления социальной защищённости молодых работников работодатель обязуется:

10.1. Создать совместно с Профсоюзом совет (комиссию) по работе с молодежью в Учреждении и содействовать его деятельности.

10.2. Создавать необходимые условия для реализации научного, творческого потенциала молодежи, стимулирования её инновационной деятельности, а также с целью сохранения преемственности кадрового потенциала организации, развивать наставничество, мастер-классы молодых специалистов (стаж работы до 3-х лет).

10.3. Содействовать в Учреждении активного отдыха, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий для молодых работников и членов их семей.

## **11. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации**

11.1. Администрация обязуется:

11.1.1. Не допускать ограничение гарантированных законом и настоящим Договором социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма содействия в отношении любого Работника в связи с его членством в первичной профсоюзной организации или профсоюзной деятельности.

11.1.2. Предоставлять Профсоюзу возможность проведения собраний, заседаний, конференций без нарушения нормальной деятельности организации и выделять для этих целей безвозмездно

помещение, а также помещение для хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы.

11.1.3. Предоставить Профсоюзу возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

11.1.4. Предоставлять Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля его выполнения.

11.2. Администрация обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт представительного органа Работников членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющимися членами первичной профсоюзной организации, при наличии их письменных заявлений. В случае если Работник Учреждения, не являющийся членом первичной профсоюзной организации, уполномочил представительный орган Работников представлять его интересы во взаимоотношениях с Работодателем, то на основании его письменного заявления Администрация ежемесячно перечисляет на счёт представительного органа Работников денежные средства из заработной платы Работника в размере 1 %. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт представительного органа Работников в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

11.3. Администрация Учреждения обеспечивает предоставление гарантий Работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Договором

## **12. Контроль за выполнением Коллективного договора**

12.1. За нарушение Коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

12.2. Стороны установили следующий порядок контроля за выполнением настоящего Договора:

- Работодатель один раз в полгода информирует Общее собрание работников Учреждения на его заседаниях о ходе выполнения договорных обязательств;

- по результатам выполнения обязательств, Стороны ежегодно готовят справки о выполнении Коллективного договора и направляют их для предварительного обсуждения в Коллективе не позднее, чем за один месяц для проведения Общего собрания работников;

- на Общем собрании работников Стороны докладывают о выполнении обязательств настоящего Договора за год.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

13.2. Администрация:

13.2.1. своевременно выполняет свои обязательства по договору;

13.2.2. перед коллективом о выполнении обязательств по договору;

13.2.3. рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления для принятия решений.

13.3. Стороны установили следующий порядок контроля за выполнением настоящего Договора:

- Администрация один раз в год информирует Общее собрание трудового коллектива Учреждения на его заседаниях о ходе выполнения договорных обязательств;

- Профком Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств;

- текст настоящего Договора должен быть доведен Администрацией до сведения работников Учреждения в течение 10 дней с момента его подписания сторонами.

13.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение 3 лет. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

13.5. Ни одна из сторон не может в течение срока действия Договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

13.6. Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.


13.7. Подписанный сторонами настоящий Договор в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия (ст.50 ТК РФ).

13.8. Изменения и дополнения в настоящий Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Управление труда и занятости Республики Карелия.


13.9. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

13.10. Каждый экземпляр Договора прошит, пронумерован, подписан уполномоченными лицами и скреплен круглыми печатями.

руководитель профсоюзной  
организации муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения Петрозаводского  
городского округа «Средняя  
общеобразовательная школа № 39»  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 39»

 Я.С. Галеева  
11 июня 2020 г.

Директор муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения Петрозаводского  
городского округа «Средняя  
общеобразовательная школа № 39»  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 39»

 И.Ю. Талья  
11 июня 2020 г.  
М.П.



### Соглашение по охране труда

#### Общие положения.

Настоящее соглашение заключено между администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №39» со стороны работодателя директора Талья И.Ю., и первичной профсоюзной организацией в лице председателя Галеевой Я.С. со стороны работников.

Данное Соглашение является обязательной правовой формой планирования и проведения мероприятий по охране труда и направлено на постоянное улучшение условий и охраны труда, материально-бытового обеспечения работников, предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Соглашение является приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента подписания. Действует 1 год до заключения нового. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором организации и профсоюзным комитетом.

#### Перечень мероприятий соглашения по охране труда.


Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный
<b>I. Организационные мероприятия</b>		
1.1. Специальная оценка условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ	1 раз в 5 лет	Директор Зам. директора по АХЧ
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобрнауки России от 13 января 2003 г № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций»	2 раза в год	Уполномоченный по охране труда
1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	2 раза в год	Уполномоченный по охране труда
1.4. Переработка, утверждение и размножение инструкций по	1 сентября	Директор

охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям ОО.		Уполномоченный по охране труда
1.5. Корректировка программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях организации	Август	Директор Уполномоченный по охране труда
1.6. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: март, сентябрь	Директор Зам директора по АХЧ Председатель ПК
1.7. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профкомом	Постоянно в течение года	Директор Уполномоченный по охране труда
<b>2. Технические мероприятия</b>		
2.1. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
2.2. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	1 раз в год	Уполномоченный по охране труда
2.3. Модернизация зданий с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	В течение года	Директор Зам.директора по АХЧ
2.4. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в год	Директор
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>		
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	1 раз в год	Директор
3.2. Обеспечение организации средствами гигиены (мыло, моющие и дезинфицирующие средства)	Постоянно	Директор Зам директора по АХЧ
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>		
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	В течение года	Директор Зам. директора по АХЧ
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Постоянно	Директор Зам.директора по АХЧ
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Постоянно	Директор Зам. директора по АХЧ
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>		

5.1 Доработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара на основе Правил пожарной безопасности.		Директор Уполномоченный по охране труда
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	Постоянно	Директор Уполномоченный по охране труда
5.3. Обеспечение организации инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	Постоянно	Директор
5.4. Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и др.)	Постоянно	
5.5. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	4 раза в год	Уполномоченный по охране труда
5.6. Обеспечение обработки огнезащитными средствами деревянных конструкций	1 раз в три года	Директор Зам.директора по АХЧ
5.7. Поддержание свободного доступа к эвакуационным выходам	Постоянно	Директор

Председатель профсоюзной  
организации муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения Петрозаводского  
городского округа «Средняя  
общеобразовательная школа № 39»  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 39»

 Я.С.Галеева  
«11» июня 2020 г.

Директор муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения Петрозаводского  
городского округа «Средняя  
общеобразовательная школа № 39»  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 39»

 И.Ю.Талья  
«11» июня 2020 г.  
М.П.



**Перечень профессий, дающим работникам  
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»  
право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№	Наименование должности (профессии)	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Учитель технологии технического труда	Фартук (основание: типовые нормы)	до износа
		Перчатки (основание: типовые нормы)	
		Очки защитные (основание: типовые нормы)	
2	Учитель технологии обслуживающего труда	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (основание: типовые нормы)	до износа
3	Учитель химии и лаборант кабинета химии	Халат хлопчатобумажный (основание: типовые нормы)	до износа
		Очки защитные (основание: типовые нормы)	
		Перчатки резиновые (основание: типовые нормы)	
		Фартук (основание: типовые нормы)	
4	Педагог-библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (основание: типовые нормы)	1 шт.
5	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
		Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Зимой дополнительно	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на	1 шт. на 2 года



		утепляющей прокладке	
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
		Рукавицы меховые или вкладыши утепляющие с нагревательными элементами под рукавицы или перчатки	1 пара на 2 года
6	Рабочий по комплексному обслуживанию 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
7	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 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
8	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

**Типовые нормы выдачи СИЗ определяются в соответствии с** Постановлением Минтруда России от 16.12.1997 N 63 (ред. от 05.05.2012 №508) «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 N 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)

Председатель профсоюзной  
организации муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения Петрозаводского  
городского округа «Средняя  
общеобразовательная школа № 39»  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 39»

 Я.С.Галеева  
«11» июня 2020 г.

Директор муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения Петрозаводского  
городского округа «Средняя  
общеобразовательная школа № 39»  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 39»

 И.Ю.Талья  
«11» июня 2020 г.  
М.П.



**Перечень профессий и должностей, дающим работникам  
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» право на бесплатное  
получение смывающих и обеззараживающих средств**

№	Наименование должности (профессии)	Виды смывающих и обеззараживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Учитель начальных классов	Мыло или моющее жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Учитель химии		
4	Учитель биологии		
5	Учитель физики		
6	Учитель ИЗО и черчения		
7	Лаборант		
8	Учитель технологии		
9	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий		
10	Дворник		
11	Уборщик служебных помещений		
12	Лаборант кабинета химии	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
		Средства гидрофильного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл

Нормы выдачи получения смывающих и обеззараживающих средств осуществляются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 года N 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 на 23 ноября 2017 года)

Председатель профсоюзной  
организации муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения Петрозаводского  
городского округа «Средняя  
общеобразовательная школа № 39»  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 39»

 Я.С.Галеева  
«11» июня 2020 г.

Директор муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения Петрозаводского  
городского округа «Средняя  
общеобразовательная школа № 39»  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 39»



И.Ю.Талья

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущение дискриминации и стигматизации лиц, живущих с ВИЧ» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 39»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение «О профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущение дискриминации и стигматизации лиц, живущих с ВИЧ» (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 39» (далее Учреждение) разработано с целью профилактики ВИЧ/СПИДа в трудовом коллективе Учреждения и недопущения дискриминации и стигматизации лиц, живущих с ВИЧ –инфекцией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Распоряжение Правительства РФ от 20 октября 2016 г. № 2203-р «О Государственной стратегии противодействия распространению ВИЧ-инфекции в РФ на период до 2020 г. и дальнейшую перспективу»; на основании Федерального закона от 30 марта 1995 г. N 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» (с изменениями и дополнениями), Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1 г. Москва «Об утверждении СП 3.1.5.2826-10 «Профилактика ВИЧ-инфекции».

1.3. ВИЧ/СПИД является проблемой, которая может быть связана с рабочим местом, и к ней следует относиться как к любой другой серьезной медицинской проблеме или ситуации, возникающей на рабочем месте. Это необходимо не только потому, что заболевание непосредственно касается трудовых ресурсов, но и потому, что человек на рабочем месте неотъемлемо связан с общественной жизнью, и работники призваны играть определенную роль в общей борьбе с эпидемией и ее последствиями.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

#### II. Основные цели и задачи по вопросу профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущение дискриминации и стигматизации лиц, живущих с ВИЧ

2.1. Основная цель по проведению мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции: информирование работников образовательной организации с использованием всех возможных ресурсов - по

профилактике, раннему выявлению и наличию бесплатного лечения ВИЧ-инфекции с целью повышения уровня информированности.

2.2. Основные задачи по проведению мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции:

- минимизация рисков инфицирования работников и членов их семей;
- создание безопасной, здоровой рабочей среды, в которой нет места стигматизации (предвзятого негативного отношения к человеку) и дискриминации;
- управление последствиями ВИЧ/СПИД, включая лечение, уход и поддержку ВИЧ-инфицированных работников

### **III. Безопасная производственная среда**

3.1. Для предотвращения распространения ВИЧ все заинтересованные стороны должны участвовать в обеспечении оптимальных условий труда, безопасных для здоровья. Условия труда, безопасные для здоровья, предполагают сохранение оптимального физического и умственного здоровья на работе и адаптацию работы к возможностям работников в плане состояния их физического и умственного здоровья.

### **IV. Социальный диалог**

4.1. Успешное проведение политики к осуществлению программ по ВИЧ/СПИДу требуют совместных действий и доверия между работодателем, работниками, их представителями при активном вовлечении в этот процесс работников, инфицированных ВИЧ и пострадавшим от ВИЧ/СПИДа.

### **V. Предотвращение новых случаев ВИЧ –инфекции/Профилактика**

5.1. Инфицирование ВИЧ можно предотвратить. Устранение всех путей передачи инфекции может быть достигнуто с помощью разных стратегий, которые отвечают национальным условиям и культурным традициям. Профилактике содействуют: перестройка поведения людей, повышение их информированности, лечение и создание недискриминационной обстановки.

5.2. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей, Учреждение проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди работников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

### **VI. Помощь и поддержка**

6.1. Солидарность, помощь и поддержка должны быть главными ориентирами при определении политики по ВИЧ/СПИДу в сфере труда. Все работники, включая ВИЧ-инфицированных, имеют право на доступные медицинские услуги. В их отношении или в отношении их близких не должно проводиться никакой дискриминации в плане доступа и получения помощи в рамках официально действующих программ медико-социального обеспечения и программ в сфере труда.

6.2. Учреждение признает права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса.

6.3. Следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ или пострадавших от ВИЧ/СПИДа, Учреждение не допускает никакой дискриминации, но отношению к работникам в связи с действительным или приписываемым наличием ВИЧ-инфекции.

6.4. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу или для повышения в должности.

Председатель профсоюзной  
организации муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения Петрозаводского  
городского округа «Средняя  
общеобразовательная школа № 39»  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 39»

 Я.С.Галеева  
«11» июня 2020 г.

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Петрозаводского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа  
№ 39»

МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 39»



И.Ю.Талья  
«11» июня 2020 г.  
М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»

#### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 39» (далее – МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39») является локальным правовым актом МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39», являющимся оператором персональных данных.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся их родителей (законных представителей) образовательной организации, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (редакция от 02.12.2019 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 13.12.2019 г.), Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изменениями от 31.12.2017 г.), Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), с Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», с приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 (ред. от 23.03.2017) «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Уставом МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39», Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39».
- 1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), обеспечение защиты прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МОУ «Средняя

общеобразовательная школа № 39», обучающихся и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Цели обработки персональных данных:

1.3.1. реализация права на получение бесплатного образования;

1.3.2. обеспечение расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов;

1.3.3. публикация информации на сайте образовательной организации;

1.3.4. обеспечение формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении;

1.3.5. повышение доступности для населения информации об образовательных организациях и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;

1.3.6. ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления обучающемуся и/или его родителям (законным представителям) информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном формате;

1.3.7. обеспечение учета обучающихся.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его подписания и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.6 Все работники и обучающиеся (законные представители) МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- субъект персональных данных - обучающийся и/или работник МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39», к которому относятся соответствующие персональные данные;

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- персональные данные работника МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

- обработка персональных данных – любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

-распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

-блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

-обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

-информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

-информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

-документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

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

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

2.3.2. При оформлении работника в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

-общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации школы, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39».

2.4. Персональные данные обучающихся – информация, необходимая образовательной организации в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его законными представителями и образовательной организацией.

2.5. К персональным данным обучающихся, получаемых образовательным учреждением и подлежащих хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»:

- данные о документах, удостоверяющих личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте регистрации;
- документы о составе семьи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (его родителям (законным представителям)) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику



школы 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 9) подпись субъекта персональных данных.

3.1.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

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

3.1.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

Форма заявления о согласии работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных см. в приложении 1, приложении 2 и приложении 3 к настоящему Положению.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» предоставляет специалисту по кадрам организации достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных работника должен соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных 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.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

#### **IV. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) оператор должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев,

когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в коммерческих целях без их письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), 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, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в пределах МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работников, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работниками трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работников представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах в специально предназначенных для этого помещениях, в недоступном для неуполномоченных лиц месте - в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах.

4.3. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте - в закрывающихся на замок шкафах.

4.4. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

4.5. Все меры конфиденциальности при сборке, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

#### **V. Доступ к персональным данным**

5.1. Право доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»;
- специалист по кадрам;
- секретарь учебной части;
- заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по безопасности (ФИО, должность, информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- заместители директора по учебно-воспитательной работе;
- преподаватель-организатор ОБЖ (сведения о воинском учете);
- инженер;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;

- педагог-библиотекарь;
- педагог-организатор;
- педагог дополнительного образования;
- специалист по охране труда;
- классные руководители и учителя, ведущие обучение (только к персональным данным обучающихся своего учебного класса);
- иные работники, определенные приказом директора МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» в пределах своей компетенции

5.2.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники, обучающиеся и их родители (законные представители) имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для образовательного учреждения персональных данных. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением на имя руководителя.

5.2.3. Получать от образовательного учреждения:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия образовательным учреждением при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать, и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39».

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)..

5.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Работники МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

6.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложения:

1. Приложение 1 Согласие на обработку персональных данных для работников.

2. Приложение 2. Согласие на обработку персональных данных для законного представителя обучающегося.

3. Приложение 3. Согласие на обработку персональных данных обучающегося.

Приложение №1  
к Положению о защите  
персональных данных  
работников, обучающихся  
и их родителей (законных представителей)  
в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных  
работников

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО), дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия  
\_\_\_\_\_ номер

выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем и когда), зарегистрированный(-ая)

по  
адресу: \_\_\_\_\_

даю согласие оператору – муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 39», расположенной по адресу: 185034, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Нойбранденбургская, д.15, ФИО руководителя: Талья Ирина Юрьевна, на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным оператором лицам:

- Министерство образования Республики Карелия, 185035, респ Карелия, г. Петрозаводск, пр-кт Ленина (Центр Р-Н), 24, ИНН 1001040375, КПП 100101001, ОГРН 1031000010997
- ПАО СБЕРБАНК, 117997, г Москва, ул Вавилова, 19, ИНН 7707083893 КПП 773601001 ОГРН 1027700132195
- АО «АЛЬФА-БАНК», 107078, г Москва, ул Каланчевская, 27, ИНН 7728168971 КПП 770801001, ОГРН 1027700067328
- АО «Тинькофф Банк», 123060, г. Москва, 1-й Волоколамский проезд, д.10, стр.1, ИНН 7710140679, КПП 773401001, ОГРН 1027739642281
- Муниципальное бюджетное учреждение Петрозаводского городского округа «Централизованная бухгалтерия № 1», 185001, респ Карелия, г Петрозаводск, ул. Краснофлотская, 31, ИНН 1001041474 КПП 100101001 ОГРН 1021000531672 следующих персональных данных:

1. ФИО;
2. Пол;
3. Дата рождения;
4. Место рождения;
5. СНИЛС;
6. Гражданство;
7. Данные визы (для иностранных граждан);
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
  - 8.1 Тип документа, удостоверяющего личность;
  - 8.2 Серия и номер;
  - 8.3 Дата и место выдачи;
  - 8.4 Кем выдан;
9. Должность и квалификация;
10. Адрес постоянной регистрации;
11. Дата регистрации по месту жительства;
12. Адрес временной регистрации;
13. Дата окончания временной регистрации;
14. Адрес фактического места жительства;
15. Номер домашнего телефона;
16. Номер мобильного телефона;
17. Адрес электронной почты (email);
18. Образование (учебное заведение, серия, номер и дата выдачи документа об образовании; специальность и квалификация)
19. Общий трудовой стаж;
20. Педагогический стаж;
21. Стаж работы в данном учреждении;
22. Территориальный стаж;
23. Язык и степень владения;
24. Тип занятости;
25. Должность;
26. Документы о возрасте малолетних детей;
27. Сведения о выплатах;
28. Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
29. Сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнениях, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
30. Документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;
31. Декретный отпуск;
32. Категория работника;
33. Подразделение;
34. Информация о судимости;
35. Сведения о воинском учете;
36. ИНН;
37. Банковские реквизиты;
38. Табельный номер;
39. Преподаваемые предметы;
40. Дата и номер приказа о приеме на работу;
41. Аттестация (дата, разряд, квалификационная категория);
42. Семейное положение;
43. Состав семьи;
44. Звание, ученая степень;
45. Награды;
46. Курсы заочного обучения;
47. Дата выхода на пенсию.

Также даю согласие на размещение фамилии, имени, отчества, фотографии на информационных стендах, выставках, в школьной газете и на официальном сайте МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»» <http://sch-39.karelia.ru/>

Цели обработки:

- реализация права на получение бесплатного образования;
- обеспечение расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов;
- публикация информации на сайте учреждения;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления обучающемуся и/или его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном формате;

- обеспечения учета обучающихся.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период работы сотрудника в указанной образовательной организации вплоть до увольнения или перевода на другую должность в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных  
для законного представителя обучающегося

Я,

\_\_\_\_\_ (ФИО), дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия

\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда), зарегистрированный(-ая) по

адресу: \_\_\_\_\_

даю согласие оператору – муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению  
Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 39», расположенному  
по адресу: 185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Нойбранденбургская, д.15, ФИО  
руководителя: Талья Ирина Юрьевна,

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным

Оператором лицам:

- Министерство образования Республики Карелия, 185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ленина (Центр Р-Н), 24, ИНН 1001040375, КПП 100101001, ОГРН 1031000010997
  - Муниципальное бюджетное учреждение Петрозаводского городского округа «Централизованная бухгалтерия № 1», 185001, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Краснофлотская, 31, ИНН 1001041474 КПП 100101001 ОГРН 1021000531672
  - Администрация Петрозаводского городского округа, 185910, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр.Ленина (Центр Р-Н), 2, ИНН 1001040505, КПП 100101001, ОГРН 1021000538481
- следующих персональных данных:

**1.** Тип законного представителя Обучающегося;

**2.** ФИО;

**3.** Пол;

**4.** Дата рождения;

**5.** СНИЛС;

**6.** Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку;

**7.** Номер мобильного телефона;

**8.** Место жительства;

**9.** Номер домашнего телефона;

**10.** Дети;

- Также даю согласие на размещение фамилии, имени, отчества, фотографии на информационных стендах, выставках, в школьной газете и на официальном сайте МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» <http://sch-39.karelia.ru/>



Цели обработки:

- реализация права на получение бесплатного образования;
- публикация информации на сайте учреждения;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления Обучающемуся и/или его законным представителям информации о текущей успеваемости Обучающегося в электронном формате;
- обеспечения учета обучающихся.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных  
обучающегося

Я,

\_\_\_\_\_ (ФИО), дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда), зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – «Представитель»), являясь законным представителем

\_\_\_\_\_ (ФИО ребёнка), дата рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда), зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – «Обучающегося»)

даю согласие оператору – муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 39», расположенному по адресу: 185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Нойбранденбургская, д.15, ФИО руководителя: Талья Ирина Юрьевна, на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам:

- Министерство образования Республики Карелия, 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр-кт Ленина (Центр Р-Н), 24, ИНН 1001040375, КПП 100101001, ОГРН 1031000010997
- Муниципальное бюджетное учреждение Петрозаводского городского округа «Централизованная бухгалтерия № 1», 185001, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Краснофлотская, 31, ИНН 1001041474 КПП 100101001 ОГРН 1021000531672
- Администрация Петрозаводского городского округа, 185910, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ленина (Центр Р-Н), 2, ИНН 1001040505, КПП 100101001, ОГРН 1021000538481 следующих персональных данных обучающегося:

1. Общие сведения об обучающемся:

- 1.1. ФИО;
- 1.2. Дата рождения;
- 1.3. Место рождения;
- 1.4. Пол;
- 1.5. СНИЛС;
- 1.6. Гражданство;

- 1.7. Данные визы (для иностранных граждан);
  - 1.8. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, кем выдан, когда выдан);
  - 1.9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
    - 1.9.1. Тип документа, удостоверяющего личность;
    - 1.9.2. Серия и номер;
    - 1.9.3. Дата и место выдачи;
    - 1.9.4. Кем выдан;
  - 1.10. Адрес регистрации по месту жительства;
  - 1.11. Адрес регистрации по месту пребывания;
  - 1.12. Адрес фактического места жительства;
  - 1.13. Информация о трудной жизненной ситуации;
  - 1.14. Сведения о воинском учете;
  - 1.15. Домашний телефон;
  - 1.16. Мобильный телефон;
  - 1.17. E-Mail;
  - 1.18. ИНН
  - 1.19. Иностранный язык;
  - 1.20. Медицинский полис (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
  - 1.21. Состав семьи;
  - 1.22. Социальное положение;
  - 1.23. Дополнительное образование (название учреждения ДОД, направленность);
  - 1.24. Сертификат дополнительного образования (номер, дата выдачи);
  - 1.25. Творческое объединение;
  - 1.26. Форма обучения;
  - 1.27. Льгота на питание.
2. Информация о здоровье
    - 2.1. Группа здоровья;
    - 2.2. Физкультурная группа;
    - 2.3. Инвалидность:
      - 2.3.1. Группа инвалидности;
      - 2.3.2. Причина инвалидности;
      - 2.3.3. Срок действия группы инвалидности;
      - 2.3.4. Отдельные категории инвалидности.
    - 2.4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
    - 2.5. Психолого-педагогическая характеристика.
  3. Информация об образовании
    - 3.1. Организация образования субъекта Российской Федерации;
    - 3.2. Заявление о приеме;
    - 3.3. Зачисление:
      - 3.3.1. Дата зачисления;
      - 3.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении;
      - 3.3.3. Форма обучения.
    - 3.4. Обучение:
      - 3.4.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:
        - 3.4.1.1. Учебный год;
        - 3.4.1.2. Учебный класс.
      - 3.4.2. Текущая успеваемость:
        - 3.4.2.1. Предмет;
        - 3.4.2.2. Отметка;

- 3.4.2.3. Дата выставления отметки.
- 3.4.3. Годовая успеваемость:
  - 3.4.3.1. Предмет;
  - 3.4.3.2. Учебный год;
  - 3.4.3.3. Отметка (при наличии).
- 3.4.4. Форма получения образования и форма обучения;
- 3.4.5. Программа обучения;
- 3.4.6. Посещаемость;
- 3.4.7. Причины непосещаемости;
- 3.4.8. Смена;
- 3.5. Портфолио:
  - 3.5.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
    - 3.5.1.1. Название мероприятия;
    - 3.5.1.2. Статус мероприятия;
    - 3.5.1.3. Дата участия;
    - 3.5.1.4. Результаты участия;
    - 3.5.1.5. Присвоены разряды, звания.
  - 3.5.2. Прочие достижения;
- 3.6. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
  - 3.6.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):
    - 3.6.1.1. Предмет;
    - 3.6.1.2. Баллы.
  - 3.6.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
    - 3.6.2.1. Предмет;
    - 3.6.2.2. Баллы.
  - 3.6.3. Реквизиты аттестата об образовании;
  - 3.6.4. Итоговая успеваемость:
    - 3.6.4.1. Предмет;
    - 3.6.4.2. Отметка.
- 3.7. Результаты обучения по программе среднего общего образования:
  - 3.7.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):
    - 3.7.1.1. Предмет;
    - 3.7.1.2. Баллы.
  - 3.7.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
    - 3.7.2.1. Предмет;
    - 3.7.2.2. Баллы.
  - 3.7.3. Реквизиты аттестата об образовании;
  - 3.7.4. Итоговая успеваемость:
    - 3.7.4.1. Предмет;
    - 3.7.4.2. Отметка.
- 3.8. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:
  - 3.8.1. Дата окончания (отчисления, выбытия);
  - 3.8.2. Основание окончания (отчисления, выбытия);
  - 3.8.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии);
  - 3.8.4. Место обучения после выбытия.

- Также даю согласие на размещение фамилии, имени, отчества, класса обучения, фотографии Обучающегося на информационных стендах, выставках, в школьной газете и на официальном сайте МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» <http://sch-39.karelia.ru/>

Цели обработки:

- реализация права на получение бесплатного образования;
- публикация информации на сайте учреждения;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления Обучающемуся и/или его законным представителям информации о текущей успеваемости Обучающегося в электронном формате;
- обеспечения учета обучающихся.

Я даю согласие на передачу всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
37 (тридцать семь) листов

Секретарь учебной части муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения Петрозаводского  
городского округа «Средняя общеобразовательная  
школа № 39»

Ярошевич М.В.

