ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 1621 ДРЕВО ЖИЗНИ»

107078, г. Москва, М. Козловский переулок, д. 3 Тел/факс 8(495) 624-01-58, e-mail: 1621@edu.mos.ru

Изменения и дополнения

к коллективному договору

(регистрационный номер 450 от 20.06.2017г.)

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 1621 Древо жизни»

г. Москвы

От работодателя

Директор ГБОУ «Школа № 1621» Ю.С. Ясинская Предосматель ППО

компет Ф 151. Непомнящая

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ
№ 309 от 10.0320 Иг. Усиг

01.02. 2018 г.

В связи с изменением названия школы и замечаниями внести в коллективный договор следующие изменения и дополнения:

- 1. Название «Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение « школа Лидерства Лаудер Эц- Хайм № 1621» изложить в следующей редакции «Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1621 Древо жизни».
- 2. Считать, что срок действия «Отраслевого соглашения между Департаментом образования города Москвы и Московской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2014 -2016 годы» продлен на 2017 – 2019 годы.
- 3. В л. 19, п.5.3 абз.2 речь идет о Московском трехстороннем соглашении на 2016-2018 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей раздел 3 «В области политики заработной платы и доходов населения»
- 4. Л.43, п.12.4. следует читать в соответствие с ч.4 ст. 43 Трудового Кодекса РФ «Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования образовательной организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации».
- 5. К коллективному договору приложены: «Правила внутреннего трудового распорядка» (приложение №1) и «Защита персональных данных работников» (приложение №2)

От работодателя:

Директор ЛА Модо организации

Ю.С. Ясинская

M.N. (50)

01.02.2018г

От работников:

Предселатель первичной профсоюзной организации

Профсоюзный

.Ш. Непомнящая

01.02.2018 1.

Приложение № 1 к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
в действие приказом
от 01.09.2017 г. № 15
Директор ГБОУ СОНЬ № 1621
НО С Ясинская

СОГЛАСОВАНО с професованым комитетом от 01,09.2017 г. № 2

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы Школы №1621 «Древо жизни»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы школы № 1621 (далее -Образовательная организация или ГБОУ школа № 1621).
- 1.2 Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ № /3 «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы от 19 июля 2017 года и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ Школа № 1621
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы
- 1.4. Правила утверждены директором ГБОУ Школа № 1621 с учетом мнения профсоюзного комитета.
- Правила вывешиваются на сайте школы и профсоюзном стенде ГБОУ Школа № 1621.
- 1.6. При приеме на работу администрация Образовательной организации обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, с коллективным договором под роспись. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей)

и руководителя учреждения.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору и доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2. Порядок приема и увольнения работников
- 2.1. Порядок приема на работу.
- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГБОУ Школа № 1621
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Образовательной организации.
 - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
 - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации следующие документы:
 - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
 - 4) документ об образовании и (или) о квалификации, наличии специальных знаний;
 - 5) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - б) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении
 - 7) справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости.
 - 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ГБОУ Школа № 1621 на основании письменного трудового договора и объявляется работнику под роспись со дня фактического начала работы.
 - 2.1.6. При приеме на работу администрация Образовательной организации обязана ознакомить работника со следующими

документами:

- уставом;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности
- должностной инструкцией работника;
- коллективным договором
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника

2.1.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой; для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки
 - 2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, а для директора Образовательной организации, его заместителей главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

- 2.1.9. На каждого работника, в случае, когда работа у данного работодателя является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ГБОУ Школа № 1621.
- 2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
- 2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ГБОУ Школа № 1621.
 - 2.2. Отказ в приеме на работу.
 - 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора
 - 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
 - 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока не может быть принято на работу в течение этого срока
 - 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
 - 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
 - 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
 - 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в

судебном порядке.

- 2.3.Прекращение трудового договора.
- 2.3.1. Увольнение работника прекращение трудового договора осуществляется

только по трудовому законодательству.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собст- венному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в *образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.),* а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

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

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

- 2.3.3. Директор Образовательной организации при расторжении трудового договора
- по инициативе работодателя обязан предупредить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
- 2.3.4. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении
- с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ « Об образовании».
- 2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании»

и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы

(должность). В последний день работы администрация Образовательной организации обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии) связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно

в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ГБОУ Школа № 1621 освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится

не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

III. Основные права, обязанности сторон и ответственность сторон трудового

договора

- 3. Основные права, обязанности работодателя
- 3.1. Непосредственное управление ГБОУ СОШ № 1621 осуществляет директор.
- 3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание выговор, увольнение;
- 3.2.3. совместно с Управляющим Советом Школы осуществлять

поощрение и премирование работников;

- 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.3. Директор обязан:
- 3.3.1.соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2 заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или уполномоченного работниками представительного органа;
- 3.3.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.
- 3.3.4. обеспечить безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 3.3.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.3.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством $P\Phi$;
- 3.3.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- 3.5. Образовательная организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работника

- 4.1. Работник имеет право на:
- 4.1.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для
- отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Образовательной организацией в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.2. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 4.2.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 4.2.4.на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации; сокращенную продолжительность рабочего времени; удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ; получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.
- 4.2.5. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном Уставом школы;
- 4.2.6. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.
- 4.2.6 Работник обязан:
- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению

безопасности труда;

- 4.3.6. бережно относиться к имуществу школы и других работников
- 4.3.7. незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в ГБОУ Школа № 1621 на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры
- 4.4. Работникам ГБОУ Школа № 1621 в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков; в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.
 - г) курить в помещении и на территории Образовательной организации;
 - д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - е) отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятии, не связанных с основной деятельностью Школы;
 - ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный прямой действительный ущерб:
 - 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Образовательной организации или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),

- а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.
- 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил;
- 4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- 1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
 - 4.5.4. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.
 - 4.6. Работники ГБОУ Школа № 1621 привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. 7.13. настоящих Правил.

Рабочее время и время отдыха

- 5. Режим работы и время отдыха
- 5.1. В Образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Занятия в Школе проводятся в одну смену.
- 5.2. Открытие школы утром 7.30 часов.
- 5.3. Начало работы дежурного администратора в 7 час. 30 мин., дежурного учителя в 8 час.05 мин. Явка педагогических работников в школу не позднее 8.15 (за 30 минут до начала занятий). Указанное время входит в продолжительность рабочего времени.
- 5.4. начало учебных занятий с 8час.45 мин. Продолжительность урока 40 минут. Продолжительность перемен 10,15.20 минут.
- 5.5. родительские собрания проводятся не реже 1 раза в триместр по утвержденному графику.
- 5.6. Продолжительность рабочей недели -40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю- 40 часов - для директора школы и его заместителей, библиотекаря, секретаря специалиста по кадрам; документоведа, инженера по ОТ, техника - программиста, рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещении, уборщика территории, сторожа, гардеробщика, лаборанта.

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников школы при условии работы на одну ставку составляет:

- 18 часов для учителя 1-11 классов,
- 20 часов учителя логопеда;
- 30 часов для воспитателя группы продленного дня,
- 36 часов для педагога-психолога, социального педагога, педагогаорганизатора, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком

сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

- 5.8. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 5.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам и закрепляется в заключенном работником трудовом договоре.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам сокращения количества классов (групп продленного дня).

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых ГБОУ Школа № 1621 является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.10. В случае производственной необходимости администрация по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, имеет право перевести работника на срок до одного года на другую работу, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника при этом оплата труда

работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

- 5.11. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
 - 5 12. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). (занятий) Расписание уроков составляется утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- 5.13. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую им дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятии день в неделю для методической работы и повышения квалификации
- 5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:
 - заседание педагогического совета;
 - общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
 - заседание методического объединения;
 - родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
 - дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2.5 часов.
- 5.15. Директор Образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 40 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающеее очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора ГБОУ Школа № 1621.

- 5.17. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 5.18. Образовательной Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. удлиненный Педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.19. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ
- 5.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительные неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом учредителем.
- 5.21. Администрация ГБОУ школа № 1621 ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации,

которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет Тарификация утверждается директором Образовательной организации не позднее 5 сентября текущего года по согласованию выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

- 6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из руководящего, административно хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.
- 6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 5 и 20 числа каждого месяца.
- 6.4. В ГБОУ Школа № 1621устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Управляющим советом Школы.
 - 6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

- 7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к Званию лучшего по профессии;
 - представление к награждению государственными

наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением « о материальном стимулировании, доплатах и надбавках», утвержденным

Управляющим советом Школы. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора.

- 7.3. сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 7. 4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) законом «Об образовании».
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Образовательной организации налагает Учредитель
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения ΜΟΓΥΤ быть преданы гласности только согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

- 7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор ГБОУ Школа № 1621 должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника по истечению двух рабочих дней предоставить письменное объяснение, то составляется соответствующий акт. Отказ работника предоставить объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца

со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

- 7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику по роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

- 7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения.

- 8.1. Правила вступают в силу с 01.09.2017 года и действуют в течение периода действия коллективного договора.
- 8.2. Действие Правил распространяется на всех работников ГБОУ Школа № 1621 независимо от их должности, принадлежности к профсоюзной организации, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.



Положение

о защите персональных данных работников ГОУ Школа № 1621 «Древо Жизни»

Настоящее Положение о защите персональных данных работников ГОУ Школа № 1621 (далее — Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Государственного образовательного учреждения школа № 1621 (далее — Образовательное учреждение), в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1. Общие положения

- 1.1. 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.
- 1.2. Персональные данные работника информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 1.3. Обработка персональных данных действия (операции) с персональными данными, включая сбор, 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

получившего доступ К персональным данным работников лица, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания. Распространение персональных данных действия, направленные передачу персональных на данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение В информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом. Использование персональных данных действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных ИЛИ других лиц. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- 1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:
 - паспортные данные работника;
 - трудовая книжка, 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;
 - копия свидетельства о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
 - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - анкетные данные, заполненные работником при поступлении на

работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
 - трудовой договор;
 - заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
 - личная карточка по форме T-2;
 - заявления, объяснительные и служебные записки работника;
 - документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь

Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 10.07.1992 №

- 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.
- 2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.
- 2.3. Bce персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным данные работника возможно получить законом. Если персональные только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, a также подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 2.4. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.
- 2.5. Образовательное учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:
- работника только с его письменного согласия или на основании решения суда.

3. Хранение и использование персональных данных

- 3.1. Персональные данные работников образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.
- 3.2. В процессе хранения персональных данных работников образовательного учреждения должны обеспечиваться:
- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим

Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
- 3.3. Доступ к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:
 - директор;
 - заместители директора;
 - бухгалтер ЦБ-1 ЦОУО, обслуживающий образовательное учреждение;
 - секретарь директора;
- иные работники, определяемые приказом руководителя образовательного учреждения в пределах своей компетенции.
- 3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.
- 3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.
- 3.6. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально отведённом месте в алфавитном порядке.

Личные уволенных работников карточки хранятся архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (п. 339 Перечня типовых управленческих документов, образующихся деятельности организаций, указанием сроков хранения, утвержденного Росархивом 06.10.2000 г. ред. решения ЦЭПК при Росархиве от 27.10.2003 г.).

4. Передача персональных данных

- 4.1. При передаче персональных данных работников образовательного учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:
- 4.1.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

- 4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2. Передача персональных данных работника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников на обеспечение защиты персональных данных

- 5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники имеют право:
 - 5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных.
- 5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено работником письменно на имя руководителя образовательного учреждения.

При отказе руководителя образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные работника, работник, имеет право заявить в письменном виде руководителю образовательного учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- 5.1.4. Требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
 - 5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или

бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

- 6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:
- 6.1.1. При приеме на работу в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.
- 6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.
 - 6.2. При приеме в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

- 7.1. 3a обработки нарушение (сбора, порядка хранения, защиты) персональных использования, распространения И несет административную должностное ЛИЦО ответственность соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.
- 7.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
 - являющихся общедоступными персональными данными;
- -включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- -включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);
 - обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.