

Республика Карелия  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Петрозаводского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа № 29 им. Сепсяковой Т.Ф.»  
(МОУ «Средняя школа № 29»)

## Коллективный договор на период с 2020 по 2023 г.г.

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
«23» марта 2020 г.  
Протокол № 1

От работодателя:  
Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного Учреждения  
Петрозаводского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа №29  
им. Сепсяковой Т.Ф.»  
(МОУ «Средняя школа №29»)  
Г.Г.Сталевская  
«25» марта 2020 г.



От работников:  
Председатель профсоюзной организации  
общеобразовательного Учреждения  
Петрозаводского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа №29  
им. Сепсяковой Т.Ф.»  
(МОУ «Средняя школа № 29»)  
Н.С.Пылаева  
«25» марта 2020 г.

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

Регистрационный № 90/2020 от «19» марта 2020 г.

Начальник отдела ТД и ВУТ С.А.Суряева  
(должность, Ф.И.О.)

г. Петрозаводск

Республика Карелия  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Петрозаводского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа № 29 им. Сепсяковой Т.Ф.»  
(МОУ «Средняя школа № 29»)

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 2020 по 2023 г.г.

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
«23» марта 2020 г.  
Протокол № 1

От работодателя:

Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного Учреждения  
Петрозаводского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа №29  
им. Сепсяковой Т.Ф.»  
(МОУ «Средняя школа № 29»)

\_\_\_\_\_ Г.Г.Сталевская

«25» марта 2020 г.

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной организации  
общеобразовательного Учреждения  
Петрозаводского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа №29  
им. Сепсяковой Т.Ф.»  
(МОУ «Средняя школа № 29»)

\_\_\_\_\_ Н.С.Пылаева

«25» марта 2020 г.

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность, Ф.И.О.)

г. Петрозаводск

## ***1. Общие положения***

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между трудовым коллективом работников Муниципального бюджетного общеобразовательного Учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 29 им. Сепсяковой Т.Ф.» МОУ «Средняя школа № 29» (далее – Учреждение), представляемым профсоюзным комитетом первичной организации школы профсоюза работников образования и науки Российской Федерации в лице председателя профсоюзной организации Учреждения Пылаевой Н.С., действующей на основании Протокола №1 от 23.03.2020 г. общего собрания трудового коллектива, с одной стороны (далее - Профсоюз), и Учреждением, представляемым Работодателем Учреждения, в лице директора Учреждения Сталевской Г.Г., действующей на основании Устава (далее – Администрация), с другой стороны, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Договор основывается на действующих нормах законодательства, Российской Федерации (далее - РФ), содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее - ТК РФ), Федеральном законе «Об образовании в РФ», Соглашении между Главой Петрозаводского городского округа, координационным Советом организаций профсоюзов г. Петрозаводска и Союзом работодателей г. Петрозаводска на 2020-2022 г.г.

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе.

1.4. Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, действует в течение трех лет. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

1.5. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

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

1.7. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

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

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

1.10. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.11. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке.

1.12. В течение срока действия Договора Учреждение и Профсоюз ежегодно информируют Работников о результатах выполнения Договора на общем собрании трудового коллектива.

## ***2. Обязательства трудового коллектива.***

### *2.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:*

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, 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 работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию 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, в соответствии со своими должностными обязанностями 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 (Приложение 1).

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 образовательного процесса.

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

2.2.3. Развивать у учеников самостоятельность, инициативу, творческие способности. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

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

- на улучшение условий работы и оплаты труда работников;
- защиту профессиональных интересов работников;
- улучшение условий жизни работников Учреждения;
- медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров.

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

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

3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников Учреждения осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под роспись принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

3.1.2. Согласовывать с Профсоюзом включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социально-бытовых условиях работников Учреждения.

3.1.3. При обращении работника в Профсоюз по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении трудового договора, изменении его условий, представлять по запросу профсоюза проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.

3.1.4. Уведомлять заблаговременно Профсоюз о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, её реорганизацией (преобразованием), а так же сокращением численности или штата работников, Администрация обязуется принимать с учетом мнения Профсоюза. Сокращение численности или штата работников Учреждения может осуществляться только при предварительном (не менее чем за два месяца) письменном уведомлении Работника, а также при проведении предварительных устных переговоров о соблюдении интересов работника.

3.1.5. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) Администрация обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приёма новых работников;
- ограничения совмещения профессий (должностей).
- проведение внутренних переводов, подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на любые имеющиеся в Учреждении вакансии с согласия работников.
- сокращение вакантных рабочих мест, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на любые, имеющиеся в Учреждении вакансии;
- приостановки приёма новых работников.

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

3.1.7. Работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, для самостоятельного

трудоустройства предоставляется в течение двухмесячного предупредительного срока четыре часа рабочего времени в неделю с сохранением среднего заработка.

3.1.8. Стороны договорились, что преимущественное право остаться работать при сокращении численности или штата помимо лиц, указанных в ТК РФ, иными федеральными законами имеют так же:

- ✓ при равной производительности труда и квалификации имеют право:
- ✓ - лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- ✓ - одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;
- ✓ - родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- ✓ - лица, награждённые государственными наградами в педагогической деятельности;
- ✓ - молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года.

3.1.9. Стороны договорились, что в целях защиты интересов работников в вопросах занятости Администрация может в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников непосредственно в организации или в образовательных учреждениях. Перечень профессий, а так же кандидатуры конкретных работников, направляемых на обучение, определяются Администрацией с учётом мнения Профсоюза и по согласованию с Управлением по труду и социальной защите населения.

3.1.10. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по старости Администрация выплачивает работнику, за счет средств Учреждения, компенсацию в размере одного среднемесячного заработка за последний год работы, при стаже работы в данном учреждении от 7 до 10 лет; двух среднемесячных заработков за последний год работы, при стаже работы в данном учреждении от 11 до 20 лет; трех среднемесячных заработков за последний год работы, при стаже работы в данном учреждении более 20 лет.

3.1.11. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности Администрация выплачивает ему компенсацию в размере одного среднемесячного заработка, при наличии средств в фонде стимулирования труда.

3.1.12. Стороны договорились, что Администрация Учреждения в рамках работы с молодежью организует наставничество, мастер-классы, спортивные мероприятия для сопровождения молодых специалистов (со стажем работы до 3-х лет).

3.1.13. Администрация Учреждения проводит работу по профилактике ВИЧ/СПИД, а также организует доступную среду в сфере труда для ВИЧ-инфицированных (Приложение 2).

### *3.2. Рабочее время.*

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

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

3.2.3. На период летних каникул работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

3.2.4. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и др.). Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

3.2.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, по приказу Работодателя Учреждения с учетом мнения Коллектива.

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, либо оплата выполненной работы двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

3.2.6. Сторожакам устанавливается сменный режим рабочего времени, продолжительность смены 12 часов. Начало смены в 20.00 часов, окончание 08.00 часов, предоставление выходных дней по скользящему графику, директор школы обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного отдыха не может быть менее 42 часов.

3.2.7. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала



Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени для женщин 36 часовая рабочая неделя, для мужчин 40 часовая рабочая неделя.

3.2.8. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом Учреждения.

3.2.9. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство), (ст.60.1. ТК РФ). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, (нормы рабочего времени за другой учетный период) установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

3.2.10. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников Учреждения.

3.2.11. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МОУ «Средняя школа № 29» и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.2.12. Педагогическим работникам Учреждения, по согласованию с Администрацией предоставляется один свободный день для методической работы.

3.2.12. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерыва между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

3.2.14. Дежурство педагогических работников по Учреждению начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

3.2.15. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Работникам (общими выходными днями для начальной школы) при пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, для работников при шестидневной рабочей неделе (педагогическим работникам среднего и старшего звена) один выходной день – воскресенье (ст.111 ТК РФ).

#### ***4. Предоставление отпуска***

4.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. График утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. Изменение даты начала отпуска возможно только по согласию сторон трудового договора, а также сроками выделенных путевок на лечебно-оздоровительный отдых.

4.2. Право на первый ежегодный оплачиваемый отпуск возникает у работника через шесть месяцев непрерывной работы в Учреждении. По договоренности сторон отпуск может быть предоставлен и раньше. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленным в Учреждении графиком отпусков (ч. 2, 4 ст. 122, ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

Отдельным категориям работников по их требованию Работодатель обязан предоставить отпуск в удобное для них время, в том числе и до истечения шести месяцев непрерывной работы, вне зависимости от очередности отпусков, установленной в графике отпусков. При этом график отпусков подлежит изменению (ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы первый оплачиваемый отпуск по заявлению работников предоставляется, в частности, следующим работникам (ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123, ст. ст. 260, 286 ТК РФ):

- 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- 2) несовершеннолетним (в возрасте до 18 лет);
- 3) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 4) мужу - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- 5) совместителю - одновременно с отпуском по основной работе.

4.3. 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.

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

4.5. 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.

4.6. Работникам предоставляются ежегодный основной оплачиваемый основной отпуск:

- для педагогических работников – 42 календарных дня;
- 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. Работникам дополнительно к ежегодному оплачиваемому отпуску предоставляется 2 календарных дня, в связи с отсутствием листков нетрудоспособности в течение года предшествующему началу отпуска.

4.7. Работникам предоставляются оплачиваемые (неоплачиваемые) краткосрочные отпуска в следующих случаях и размерах:

- свадьба работника – от 3 до 5 календарных дней – оплачивается 3 дня (по окладу), при наличии денежных средств;
- похороны близкого родственника – от 3 до 5 дней - оплачивается 3 дня (по окладу), при наличии денежных средств;
- иные семейные обстоятельства – до 3 календарных дней (оплата по согласованию с Профкомом).

4.8. 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).

Работодатель обязан 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.

4.9. 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.

4.10. 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 Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

## ***5. Оплата труда.***

5.1. 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).

5.2. Заработная плата работникам (педагогам) устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей трудовому законодательству.

5.3. Должностные оклады педагогов и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

5.4. Оплата труда младшего обслуживающего персонала производится на основе тарифно-квалификационных характеристик профессий, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24 декабря 1992 г. № 60 и внесенных в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 декабря 1985 г. № 31/3-30, применяемый в соответствии с постановлением Минтруда России от 12 мая 1992 г. № 15а на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России.

5.5. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате и стимулировании труда МОУ «Средняя школа № 29». Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми 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 характера:
- за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ;
- премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.

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 (или) опасными и иными особыми условиями труда,
- в местностях с особыми климатическими условиями,
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей),
- сверхурочной работы,
- работы 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,
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплат стимулирующего характера по приказу Администрации с учетом мнения Профкома:

- за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ – 15%;
- премиальные выплаты по результатам труда, за качество профессиональной деятельности – 10%;
- за квалификационную категорию: высшая – 20%, I категория – 15%;
- за наличие профессиональных наград – 15%;
- за заведование специализированным кабинетом – 3%;
- за заведование кабинетом – 1%;
- за открытые уроки, мастер-классы на уровне школы, ПОО, города, республики – 5-15%;
- за победы учащихся на предметных олимпиадах городского и выше уровнях – 5-15%;
- за победы учащихся на научно-практических конференциях городского и выше уровнях, если их оплата не производится как за организацию исследовательской деятельности учащихся – 5-15%;
- за участие в конкурсах «Педагог года» - 20%;
- за работу с документацией по питанию, ЕГИССО – 25%;
- за работу в профсоюзном комитете – 5%
- за руководство методическим объединением (кафедрой) учителей – 8%;
- заместителям директора за высокое качество аналитической работы, отчетности, за качественное проведение аттестации – 20%;
- техперсоналу за высокое качество работы – 5%;
- за работу педагогов в каникулярное время, связанную с несением юридической ответственности за детей в течение всех суток пребывания с детьми – 5%;
- за наставничество – 300-500 руб.;
- за работу, не входящую в функциональные обязанности – 800-7000 руб.;
- за сложность и напряженность трудового процесса – 2000-5500 руб.;
- за работу в информационных системах (ИС) – 2000-4500 руб.;
- за ведение «Информационной системы «Барс» - 1700-2500 руб.;
- за вредные условия труда – 632 руб.;
- за организацию мероприятий в ПОО «Октябрьский» - 5000 руб.;
- за исполнение обязанностей контрактного управляющего – 2600 руб.;
- за ведение общешкольного проекта – 1800-2000 руб.

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

5.7. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии) замещаемой в порядке

совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

5.8. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем с учетом мнения Профкома по согласованию с Управлением образования Комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа и включает в себя все должности, профессии, специальности с указанием квалификации работников Учреждения.

5.9. 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.

5.10. Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, 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 не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом) при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени, установленная законодательством Российской Федерации, и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

5.11. Оплата отпуска не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

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 Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.12. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя 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).

5.13. 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).

5.14. Юбилеям – работникам Учреждения, проработавшим в Учреждении непрерывно не менее 15 лет и не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивается единовременное вознаграждение, при наличии средств в фонде стимулирования труда Учреждения в размере одного среднемесячного заработка, выплата приурочивается к ближайшему дню рождения юбиляра.

5.15. 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.147 ТК РФ). Соответствующие доплаты начисляются за фактически отработанное время. В том случае, если Работник который занят 50% и более своего рабочего времени на работах с вредными (или) опасными условиями труда доплата производится за весь рабочий день или за весь объем работы. Для специальной оценки условий труда Работников Учреждения используются данные аттестации рабочих мест.

5.16. 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 Работодателем 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).

5.17. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере; работникам, получающим оклад (должностной оклад) – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию

работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст.153 ТК РФ).

5.18. За каждый час работы в ночное время (с 22 до 06 часов) производится доплата в размере 20%.

5.19. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающих уровень свой профессиональный уровень по направлениям организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

5.20. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

5.21. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил Администрацию о начале простоя (в том числе простоя из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда) оплачивается из расчета среднего заработка. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил Администрацию о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 среднего заработка.

5.22. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Администрацией по согласованию с Профкомом 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.

5.23. Администрация обязуется обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, систематически проводить аттестацию рабочих мест (СОУТ).

## ***6. Охрана труда.***

### *6.1. Работодатель обязуется:*

6.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме от фонда оплаты труда.

6.1.3. Провести в Учреждении аттестацию рабочих мест (СОУТ) и по ее результатам осуществлять работу по охране труда.

6.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

## *6.2. Обеспечить:*

6.2.1. Своевременную выдачу работникам (определенных категорий) моющих, смазывающих и обезвреживающих средств (Приложение 3).

6.2.2. Своевременное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение 4).

6.2.3. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей.

6.2.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.2.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства в следствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.2.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.2.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома, в порядке установленном ст.372 ТК РФ (ст. 212 ТК РФ).

6.2.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.2.10. Создать в Учреждении комиссию по охране труда.

6.2.11. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве в случаях соблюдения ими норм охраны труда и безопасности, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

### *6.3. Работник обязан:*

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.3. Проходить обучение безопасным методам труда и оказания первой помощи.

6.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

### *6.4. Профком обязуется:*

6.4.1. Вместе с общественными инспекторами и комиссией по охране труда Учреждения проводить систематический контроль за соблюдением Администрацией и Работниками Учреждения требований по охране труда и технике безопасности; за своевременным обеспечением Работников Учреждения специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, а также за предоставлением Работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда дополнительных льгот, согласно требованиям трудового законодательства.

6.4.2. Профком союзный комитет периодически, не реже 1 раза в 3 месяца, проверять выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссий по охране труда; добиваться их исполнению периодически (1 раз в 3 месяца) проверять выполнение условий Договора.

6.4.3. Организовывать на добровольческих началах проведение "субботников" в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

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

7.1. Работодатель предоставляет работникам дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- день первого сентября для матерей, имеющих детей младшего школьного возраста, если ребенок впервые идет в первый класс-1 календарный день;

7.2. Работодатель 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, 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.

7.3. Работодатель совместно с работниками проводят конкурсы семейного творчества, спортивные соревнования, выходные дни семейного отдыха.

7.4. Работодатель (при наличии ФОТ) вправе выплатить материальную помощь по заявлениям работников с учетом мнения Профкома:

- на рождение ребенка - не менее 1000 рублей;
- при регистрации брака (впервые) – 1000 рублей;
- в других случаях.

7.5. Профком организывает поздравление работников в связи с важными событиями в их жизни: свадьбой, рождением детей, юбилейными семейными датами.

7.6. Компенсация расходов 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 N 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».

## ***8. Обязательства Администрации в области социально-бытового обеспечения работников.***

8.1. Одиноким матерям, работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, если их рабочее время не сокращено по другим основаниям, Администрация сокращает еженедельно их рабочее время на один час.

8.2. По ходатайству Профкома матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, до достижения ребенком возраста 3-х лет, Администрация продлевает ежегодно матерям указанный отпуск на срок до 1 года, до достижения ребенком 6-летнего возраста.

8.3. Администрация совместно с профкомом оказывает экстренную материальную помощь работникам, по представлению руководителя соответствующего подразделения, а также помощь ближайшим родственникам работника в случае смерти работника Учреждения. Администрация оказывает материальную помощь по запросу семьи.

### ***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 и Профком проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потери рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

9.2. Для оздоровительно-спортивных занятий работников в спортивных залах Учреждения Администрация предоставляет спортзалы Учреждения, проводит дни здоровья для работников и спортивные мероприятия в дни каникул (по лыжам, волейболу, баскетболу и т.д.).

9.3. Администрация в рамках работы с молодежью организует наставничество, мастер-классы, спортивные мероприятия для сопровождения молодых специалистов (стаж работы до 3-х лет).

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

- организацию мониторинга численности работников предпенсионного возраста;

- информирование сотрудников предпенсионного и пенсионного возраста о возможностях прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, трудоустройства;
- информирование работников о возможности использования информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России» и сети деловых контактов «SkillsNet» для самостоятельного поиска работы и размещения резюме;
- организация системы наставничества.

## ***10. Обеспечение прав и гарантий деятельности Профкома.***

Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается 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.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением Администрацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ею условий настоящего Договора(ст. 370 ТК РФ), защищает права членов первичной профсоюзной организации.

10.3. Работодатель принимает решение с учетом представительного органа Работников (Профкома) в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

10.4. Увольнение Работника, являющегося членом Профкома, по пунктам 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения представительного органа Работников (Профкома).

10.5. Работодатель обязан предоставить Профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

10.6. Работодатель 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 Работодатель 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.

10.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий Работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Договором

10.8. Работодатель оказывает помощь в создании временных комиссий при необходимости их наличия при рассмотрении Профкома различных вопросов.

10.9. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

## ***11. Заключительные положения.***

11.1. 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 одной из сторон.

11.2. Администрация обязуется:

- своевременно выполняет свои обязательства по Договору;
- ежеквартально докладывает на заседании Профкома о ходе их выполнения;
- проводит не менее 1 раза в год, с привлечением членов Профкома, проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации;
- совместно с Профкомом отчитывается перед трудовым коллективом о выполнении обязательств по Договору за год;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двух недельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

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



11.3. Профком осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением, предусмотренных Договором, мероприятий, организует выполнение взятых на себя обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении пунктов Договора.

11.4. Стороны договорились, что текст настоящего Договора должен быть доведен Администрацией до сведения работников Учреждения в течение 10 дней с момента его подписания сторонами.

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

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

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзной организации  
МОУ «Средняя школа № 29»  
\_\_\_\_\_ Н.С. Пылаева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МОУ «Средняя школа № 29»  
\_\_\_\_\_ Г.Г. Сталевская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Положение о защите персональных данных работников МОУ «Средняя школа № 29»**

Настоящее положение разработано с целью защиты информации, относящейся к частной жизни работников МОУ «Средняя школа № 29» (далее - Учреждение), в соответствии с принципами, установленными ст. 24 Конституции РФ, на основе положений гл. 14 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

### *1. Основные понятия*

- 1.1. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к работнику Учреждение (субъекту персональных данных), необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями.
- 1.2. Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.
- 1.3. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными работников Учреждения, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
- 1.4. К личным данным работника, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим положением, в частности, относятся личные дела работников, содержащие:

- копию паспорта работника (страницы с данными о фамилии, имени, отчестве, дате и месте выдачи паспорта, регистрации по месту жительства, регистрации брака и наличии детей);
- копию свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН);
- копию военного билета (для военнообязанных);
- копию документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
- копии наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п.;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография);
- сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев (копии свидетельства о браке, о рождении и т.п.);
- медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы.

Также в личном деле работников подлежат хранению документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, изменении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка, составленная по форме N Т-2, утвержденной в Учреждении;
- заявления работника, связанные с его работой в Учреждении, объяснительные;
- документы о прохождении работником аттестации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только генеральный директор Учреждения, заместитель генерального директора Учреждения и начальник отдела кадров. До момента увольнения трудовые книжки работникам на руки не выдаются. При наличии заявления работника ему выдается заверенная организацией копия его трудовой книжки.

## *2. Основные условия проведения обработки персональных данных работников*

2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При обработке персональных данных Учреждения исходит из следующих принципов:

- 1) обработка персональных данных имеет место на законной и справедливой основе;
- 2) обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- 3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

б) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Учреждение принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Заключая трудовой договор с Учреждением, работник тем самым дает согласие на предоставление и обработку своих персональных данных. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то такие данные получаются Учреждением при обязательном предварительном получении письменного согласия работника. При получении указанного согласия Учреждения сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

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

2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой и национальной принадлежности, интимной жизни, религиозной принадлежности и философских взглядах, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ (ст. 10 Федерального закона "О персональных данных").

2.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;

2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области, в том числе с настоящим положением. Ознакомление производится путем проставления подписи работника в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящего положения, рядом с наименованием его должности и указанием даты ознакомления. Работники и их представители не должны уклоняться от ознакомления с настоящим положением.

2.8. При поступлении на работу в Учреждение работники дают письменное согласие на обработку их персональных данных. Образец согласия приведен в приложении N 1 к настоящему положению.

2.9. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных ТК РФ, предполагает получение согласия

соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу. Образец согласия приведен в приложении N 1 к настоящему положению.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе, где срок хранения персональных данных соискателя определен в течение трех лет <1>.

-----  
<1> См.: Разъяснения Роскомнадзора "Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве".

### *3. Хранение и использование персональных данных работников*

3.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается настоящим положением и разработан с соблюдением требований законодательства РФ.

3.2. Сведения о работниках предприятия хранятся на бумажных и электронных носителях, в помещении отдела кадров Учреждения. Учреждение как работодатель и все работники, имеющие доступ к персональным данным работников Общества, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо Учреждением для получения соответствующих сведений.

3.3. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности в Учреждении:

- директор;
- заместители директора - при необходимости;
- главный бухгалтер;
- работники бухгалтерии (Учреждения или иных привлеченных для ведения бухгалтерской работы организаций);
- работники аудиторских организаций, проводящие аудиторские проверки в Учреждении, в объеме, необходимом для проведения проверки;
- работники кадровой службы (Учреждения или иных привлеченных для ведения кадровой работы организаций), секретарь Учреждения, в должностные обязанности которого входит получение персональных данных работников;
- работники юридического отдела - при необходимости.

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При приеме на работу такие работники дают обязательство не разглашать персональные данные работников Учреждения, которые стали известны таким работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

При заключении договоров с аудиторскими, бухгалтерскими и иными организациями, сотрудники которых получают доступ к персональным данным работников Учреждения, в договор вносится условие о неразглашении представителями указанных организаций персональных данных, к которым им был предоставлен доступ.

3.4. При хранении персональных данных Учреждения исходит из того, что оно должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.5. Хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных может осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

3.6. При обработке персональных данных работников в информационных системах Учреждение руководствуется Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119. Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных утверждены Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21.

#### *4. Передача персональных данных работника*

При передаче персональных данных работника Учреждением должны соблюдаться следующие требования:

- запрещается сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- запрещается сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- работник, передающий персональные данные работника Учреждения, обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения соблюдения этого правила. Лица, получающие персональные данные работника Учреждения, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- работник, передающий персональные данные работника Учреждения, имеет право передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## *5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении*

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники имеют право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. За исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел кадров или бухгалтерию Учреждения. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных. Представители работников избираются из состава профсоюзной организации работников Учреждения либо из числа работников Учреждения, не являющихся членами соответствующей профсоюзной организации. Избрание представителей работников происходит на общем собрании членов трудового коллектива работников Учреждения. Общее собрание членов трудового коллектива работников Учреждения правомочно, если на нем присутствовало более половины списочного состава работников Учреждения;
- на доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением ТК РФ персональных данных работник должен обратиться с соответствующим заявлением на имя генерального директора Учреждения об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с предоставленным ему обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- на требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите их персональных данных.

## *6. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных*

В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять работникам отдела кадров Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний

для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом работникам отдела кадров Учреждения в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений. В этом случае работник обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями, с которого в отделе кадров будет снята копия, хранение которой будет осуществляться в соответствии с настоящим положением.

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

Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### *8. Заключительные положения*

8.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены на основании приказа директора Учреждения по согласованию с представителями работников.

8.3. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ. В случае изменения норм законодательства РФ об охране персональных данных работников настоящее положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством в течение недели с даты вступления в силу таких изменений.



СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  
даю МОУ «Средняя школа № 29», находящемуся по адресу г. Петрозаводск, наб.  
Варкауса, д. 5, свое согласие на обработку и использование моих персональных данных  
(сведений), представленных мной, любым законодательно разрешенным способом (как  
неавтоматизированным, так и автоматизированным способами) с целью:

- ✓ Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.
- ✓ Оформления и регулирования трудовых отношений.
- ✓ Отражения информации в кадровых документах.
- ✓ Начисления заработной платы.
- ✓ Исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ.
- ✓ Представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды.
- ✓ Подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы.
- ✓ Предоставления налоговых вычетов.
- ✓ Обеспечения безопасных условий труда.
- ✓ Обеспечение сохранности имущества, принадлежащего работодателю.
- ✓ Контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы.
- ✓ Согласие относится к обработке следующих персональных данных:
  - ✓ фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол работника;
  - ✓ паспортные данные работника;
  - ✓ ИНН;
  - ✓ СНИЛС;
  - ✓ сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
  - ✓ профессия, специальность;
  - ✓ сведения о стаже;
  - ✓ сведения о возрасте малолетних детей и месте их обучения, данные свидетельства о рождении этих детей;
  - ✓ сведения о состоянии здоровья (сведения о медицинских заключениях, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
  - ✓ сведения о воинском учете;
  - ✓ сведения о заработной плате;
  - ✓ сведения о социальных льготах;
  - ✓ занимаемая должность;

- ✓ гражданство;
- ✓ место рождения;
- ✓ адрес места жительства;
- ✓ контактный телефон;
- ✓ сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- ✓ сведения о семейном положении;
- ✓ сведения о предыдущем месте работы;
- ✓ сведения о наградах, поощрениях и взысканиях;
- ✓ сведения о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, переподготовке;
- ✓ сведения о наличии или отсутствии судимости;
- ✓ размещение фамилии, имени, отчества, фотографии на информационных стендах, выставках и сайте МОУ "Средняя школа № 29", также «В контакте» (группа «Работа», группа «Классный класс») и информационная система «Барс».

Согласие на предоставление и обработку моих персональных данных дано на период работы в МОУ «Средняя школа № 29». Об ответственности за достоверность всех представленных мною сведений предупрежден(а).

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Подпись) (Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзной организации  
МОУ «Средняя школа № 29»  
\_\_\_\_\_ Н.С. Пылаева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МОУ «Средняя школа № 29»  
\_\_\_\_\_ Г.Г. Сталевская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение**  
**«ВИЧ/СПИД и сфера труда»**  
**в МОУ «Средняя школа № 29»**

*1. Признание ВИЧ/СПИДа проблемой, связанной с рабочим местом.*

ВИЧ/СПИД является проблемой, связанной с рабочим местом, и к ней следует относиться как к любому другому серьезному заболеванию или ситуации на рабочем месте. Это необходимо не только потому, что заболевание касается трудовых ресурсов, но также и потому, что рабочее место, являясь частью ячейки общества, призвано играть определенную роль в общей борьбе с эпидемией и ее последствиями.

*2. Безопасная производственная среда.*

Для предотвращения распространения ВИЧ все заинтересованные стороны должны участвовать в обеспечении оптимальных условий труда, безопасных для здоровья, и соответствии с положениями Конвенции МОТ 1981 года о безопасности и гигиене труда (№155). 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.

*3. Социальный диалог.*

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

#### *4. Профилактика.*

ВИЧ-инфекцию можно предотвратить. Профилактика всех путей передачи вируса достигается с помощью ряда различных стратегий, соответственно адаптированных к национальным условиям с учетом культурных особенностей. Действенность профилактических мер можно усилить, используя соответствующие изменения поведения, просвещение, лечение и создавая обстановку, исключая дискриминацию. Социальные партнеры имеют уникальную возможность способствовать проведению профилактических мероприятий, особенно в плане изменения отношения к больным и поведенческих аспектов, путем предоставления информации и просвещения, а также решая социально-экономические задачи.

#### *5. Уход и поддержка.*

В сфере труда ответом на угрозу ВИЧ/СПИДа должны стать солидарность, уход и поддержка. Все работники, включая ВИЧ-инфицированных, должны быть обеспечены доступной медицинской помощью. Не должно быть никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья на производстве.

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Профсоюзной организации  
МОУ «Средняя школа № 29»

\_\_\_\_\_ Н.С. Пылаева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МОУ «Средняя школа № 29»

\_\_\_\_\_ Г.Г. Сталевская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень профессий и должностей, дающим работникам  
МОУ «Средняя школа № 29» 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	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
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).

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзной организации  
МОУ «Средняя школа № 29»  
\_\_\_\_\_ Н.С. Пылаева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МОУ «Средняя школа № 29»  
\_\_\_\_\_ Г.Г. Сталевская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень профессий, дающим работникам  
МОУ «Средняя школа № 29»  
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 воны	1 шт. на 2 года
		Зимой дополнительно	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		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)