

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
ПК филиала МБОУ г.Мурманска
СОШ № 27

Директор
Филиала МБОУ г.Мурманска
СОШ № 27

Прохорова О.А.

Лисичкина В.В.

**Соглашение по охране труда
на 2014 – 2017 годы**

№	Перечень мероприятий	Сроки выполнения	Ответственное должностное лицо
Организационные мероприятия			
1.	Социальная оценка условий труда	2017	директор филиала
2.	Сертификация работ по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 24.04.02 № 28 "О создании системы сертификации работ по охране труда в организациях"	2017	директор филиала
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций"	2014	директор филиала
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения"	2014	директор филиала
5.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке	2014	директор филиала, председатель ПК
6.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	2014	директор филиала, заместители директора филиала
7.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам	По мере необходимости	заместитель директора филиала по АХР
8.	Разработка и утверждение перечней производств, работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: — ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке; — право на дополнительный отпуск; — бесплатная выдача специальной одежды, специальной	Ежегодно	директор филиала, заместитель директора филиала по АХР, председатель ПК

	обуви и других средств индивидуальной защиты; — компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; — бесплатная выдача мыла и других обеззараживающих средств		
9.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год - весной и осенью	директор филиала, заместитель директора филиала по АХР, уполномоченный по ОТ
10.	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Ежегодно	директор филиала, председатель ПК
11.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда по согласованию с профсоюзом	1 раз в квартал	заместитель директора филиала по АХР, уполномоченный по ОТ
12.	Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения	постоянно	директор филиала, председатель ПК
Технические мероприятия			
13.	Ремонт асфальтового покрытия	2015	директор филиала, заместитель директора филиала по АХР
14.	Приобретение школьного автобуса	2014	директор филиала, заместитель директора филиала по АХР
15.	Оборудование лифта	2014	директор филиала, заместитель директора филиала по АХР
16.	Подготовка помещений и установка (монтаж) учебного оборудования в кабинетах с установкой компьютеров и др. средств ИКТ	2014-2017	директор филиала, заместитель директора филиала по АХР
17.	Косметический ремонт правой галереи	2015	директор филиала, заместитель директора филиала по АХР
18.	Косметический ремонт учебных кабинетов в соответствии с требованиями ПБ	2014-2016	директор филиала, заместитель директора филиала по АХР
19.	Оборудование локальной сети	2014	директор

			филиала, заместитель директора филиала по АХР
20.	Восстановление в учебных и кабинетах повышенной опасности фрамужных устройства для проветривания	Постоянно	заместитель директора филиала по АХР
21.	Установка противопожарных дверей и окон	2014-2015	заместитель директора филиала по АХР
22.	Частичный ремонт кровли	2014-2015	директор филиала, заместитель директора филиала по АХР
23.	Ремонт ограждения территории ОУ	Ежегодно	директор филиала, заместитель директора филиала по АХР
24.	Нанесение на объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	По мере необходимости	заместитель директора филиала по АХР
25.	Модернизация теплового хозяйства	2014	заместитель директора филиала по АХР
26.	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг	2 раза в год	заместитель директора филиала по АХР
27.	Ремонт фасадов с заменой оконных блоков	2015-2017	директор филиала, заместитель директора филиала по АХР
28.	Замена входных деревянных дверей на металлические двери	2014-2016	заместитель директора филиала по АХР
29.	Электромонтажные работы с заменой электрощитов на пищеблоке	2015	заместитель директора филиала по АХР
30.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в год	заместитель директора филиала по АХР
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
31.	Периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников	ежегодно	старшая медицинская сестра
32.	Организация, оснащение и техническое оснащение процедурного кабинета, приобретение необходимых приборов, оборудования	ежегодно	старшая медицинская сестра, заместитель директора филиала по АХР
33.	Оборудование учебных мест для детей-инвалидов	По мере необходимости	заместитель директора

			филиала по АХР
34.	Ремонт санузлов в правом корпусе	2015	директор филиала, заместитель директора филиала по АХР
35.	Ремонт санузлов в левом корпусе	2016	директор филиала, заместитель директора филиала по АХР
36.	Косметический ремонт пищеблока	2015	директор филиала, заместитель директора филиала по АХР
37.	Замена светильников в правом корпусе	2014	заместитель директора филиала по АХР
38.	Замена светильников в левом корпусе	2015	заместитель директора филиала по АХР
39.	Косметический ремонт прачечной	2016	заместитель директора филиала по АХР
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
40.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Согласно коллдоговора	заместитель директора филиала по АХР
41.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	ежемесячно	заместитель директора филиала по АХР
42.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током	Постоянно	заместитель директора филиала по АХР
43.	Обеспечение защиты органов зрения	Постоянно	заместитель директора филиала по АХР
Мероприятия по пожарной безопасности			
44.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности: — общеобъектной инструкции - о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения; — инструкций для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ	2014	директор филиала, заместитель директора филиала по АХР
45.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения	По мере необходимости	заместитель директора филиала по АХР
46.	Разработка и корректировка инструкций и плана-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара	Ежегодно	заместитель директора филиала по АХР
47.	Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, совок,	По мере необходимости	заместитель директора

	огнетушители и др.)		филиала по АХР
48.	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	3 раза в год	директор филиала, заместитель директора филиала по АХР
49.	Освобождение запасных эвакуационных выходов.	Постоянно	заместитель директора филиала по АХР
50.	Отделка стен путей эвакуации не горючим материалом	2014 -2017	директор филиала, заместитель директора филиала по АХР

СОГЛАСОВАНО

Председатель
ПК филиала МБОУ г.Мурманска
СОШ № 27

Прохорова О.А.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
МБОУ г.Мурманска СОШ № 27

Лисичкина В.В.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, которые обеспечиваются
спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты**
(извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.97г. и от 30.12.97г. № 69)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год
1.	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудник. Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утеплённой прокладке Валенки Галоши на валенки	1 1 6 1 на 3 года 1 на 2,5 года 1 на 3 года 1 на 2 года
2.	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм с водоотталкивающей пропиткой Рукавицы комбинированные Фартук х/б	1 4 1
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные <i>Доп. при мытье полов и мест общ. пользования:</i> Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 1 до износа 2
4.	Библиотекарь	Халат х/б	1
5.	Воспитатель, младший воспитатель дошкольных групп	Халат х/б	1
6.	Врач, средний медицинский персонал	Халат х/б Шапочка х/б Перчатки резиновые	1 1 2 пары

7.	Кладовщик, подсобный рабочий	Костюм х/б Рукавицы комбинированные Сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
8.	Повар, Шеф - повар	Костюм х/б Передник х/б Колпак х/б Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
9.	Кухонный рабочий	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара
10.	Машинист по стирке белья	Халат х/б Косынка х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые	1 1 1 1 пара

Примечание: Перечень профессий и должностей может быть изменен в связи с изменением законодательства РФ.

С О Г Л А С О В А Н О

Председатель
ПК филиала МБОУ г.Мурманска
СОШ № 27

Прохорова О.А.

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор
филиала МБОУ г.Мурманска
СОШ № 27

Лисичкина В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о трехступенчатом административно-общественном контроле
за состоянием охраны труда, санитарии и соблюдением
трудового законодательства в филиале МБОУ г.Мурманска СОШ № 27**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-общественный контроль по охране труда является основной формой совместного контроля администрации филиала МБОУ г.Мурманска СОШ № 27 и профсоюзной организации за состоянием охраны труда во всех подразделениях Учреждения.

1.2. Целью трехступенчатого контроля является усиление профилактической работы по предупреждению травматизма, нарушений правил, норм и инструкций по охране труда, соблюдение требований трудового законодательства, предупреждения травм и законных интересов работников, а также повышение персональной ответственности руководителей подразделений и непосредственных исполнителей за безопасное выполнение работ.

1.3. В своей деятельности работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», иными законными и нормативными правовыми актами.

1.4. Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляет директор филиала и председатель профкома.

2. ПЕРВАЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

2.1. Первая ступень контроля осуществляется заместителем директора филиала по АХР и уполномоченным по охране труда ежемесячно. На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению недостатков, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние рабочих мест;
- состояние оборудования, ограждений, инструмента;
- эффективность работы вентиляции и температурный режим в помещениях и на рабочих местах;
- наличие и состояние спецодежды;
- наличие и исправность средств защиты;
- наличие и комплектность аптечек;

- наличие средств пожаротушения;
- санитарное и противопожарное состояние территории;
- наличие инструкций по ОТ на отдельные виды работ и по профессиям;
- наличие уголка по охране труда, наглядной агитации по ОТ и ПБ;
- своевременность проведения инструктажа по ОТ и правильность оформления инструктажа;
- своевременность прохождения обучения и проверки знаний по ОТ руководителей, специалистов, работников;
- прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров;
- наличие инструкций по охране труда;
- соблюдение правил хранения материалов, оборудования, реактивов, пожаро- и взрывоопасных веществ;
- соблюдение трудового законодательства (в частности, особенности регулирования труда несовершеннолетних, женщин и других категорий работников).

2.2. По выявленным недостаткам и нарушениям намечаются мероприятия по устранению, определяются сроки и ответственные лица. Устранение выявленных нарушений должно проводиться незамедлительно. Если они не могут быть устранены силами подразделения, то руководитель должен об этом доложить вышестоящему руководству (директору), для принятия соответствующих мер. В случае грубого нарушения правил, норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

2.3. Результаты проверки записываются в журнале административно-общественного контроля и обсуждаются вместе с принятыми мерами по устранению нарушений на производственных совещаниях, профсоюзных собраниях.

3. ВТОРАЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

3.1. Вторая ступень контроля проводится ежеквартально (в течение последней полной недели) комиссией, возглавляемой директором филиала, зам.директора филиала по АХР и уполномоченным по охране труда.

Проверка проводится по следующей программе:

- организация и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй ступени контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- размещение установок, стендов, оборудования в соответствии с правилами и нормами по охране труда и производственной санитарии;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов,
- проведение в помещениях в установленные сроки анализов воздушной среды;
- проведение первичного инструктажа с каждым вновь поступающим на работу, а также в установленные сроки повторного инструктажа по ОТ с работниками;
- проверка знаний (выборочно) правил и инструкций по ОТ и ПБ работников;
- состояние уголков по ОТ, наличие и состояние плакатов по ОТ, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- своевременность выдачи работникам и студентам соответствующей спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;

- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

Результаты проверки записываются в журнале административно – общественного контроля и намечаются мероприятия по устранению нарушений, исполнители и сроки исполнения.

3.2. При обнаружении недостатков, которые не могут быть устранены силами зам. директора филиала по АХР, делается представление директору филиала учреждения.

4. ТРЕТЬЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

4.1. Третья ступень контроля проводится один раз в полугодие комиссией по охране труда, возглавляемой уполномоченным по охране труда. На третьей ступени контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций;
- выполнение мероприятий соглашения по охране труда;
- выполнение комплексного плана улучшения условий труда;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев и аварий;
- состояние и содержание зданий и сооружений, прилегающей территории в соответствии с нормативными требованиями по охране труда, состояние проезжей и пешеходной части дорог;
- соответствие технологического, грузоподъемного и другого оборудования требованиям безопасности труда;
- эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта оборудования;
- обеспечение работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, учёта хранения;
- обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями;
- организацию и качество проведения обучения и инструктажей работающих по безопасности труда;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.
- правильность составления графика сменности, порядок ознакомления работников;
- продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников;
- ознакомлены ли с правилами внутреннего трудового распорядка работники (под подпись);
- наличие несчастных случаев на производстве., проведение профилактической работы.

4.2. Результаты проверки записываются в журнал общественно – административного контроля, в недельный срок обсуждаются на совете при директоре филиала, где заслушиваются работники, допустившие нарушения правил, норм и инструкций по охране труда.

В необходимых случаях, по результатам контроля, издается приказ.

Примечание.

1. В журнале записываются результаты всех трех ступеней контроля. При отсутствии замечаний запись о контроле делается обязательно.
2. Журнал контроля должен находиться у заместителя директора филиала по АХР.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
ПК филиала МБОУ г.Мурманска
СОШ № 27

Прохорова О.А.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
МБОУ г.Мурманска СОШ № 27

Лисичкина В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников

I. Общие положения.

Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников организации.

II. Перечень документов, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников.

К таким документам относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен проходить предварительный и периодические медицинские осмотры;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставлением работнику каких-либо гарантий и компенсаций;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством (например, об инвалидности, о донорстве, о беременности работницы и возрасте детей, о нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.д.);
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

III. Основные условия создания, сбора и обработки персональных данных работника.

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и другие);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение и другие).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе

получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте IV настоящего положения.

IV. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных работника. Хранение, использование и передача персональных данных работника.

Сведения о работниках хранятся на бумажных и электронных носителях в бухгалтерии организации, а также на бумажных и электронных носителях в канцелярии. Личные карточки работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке в течение 5 лет с даты увольнения, с последующей сдачей в областной или городской архив.

4.1. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК бухгалтерии. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых настоящим Положением.

4.2. Хранение персональных данных в канцелярии:

Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в алфавитном порядке в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте документоведа, секретаря.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК документоведа, секретаря. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых настоящим Положением.

4.3. Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения: руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, документовед, секретарь, экономист, расчётчик.

Перечень лиц, имеющих ограниченный доступ к персональным данным работников в пределах своей компетенции, а также порядок предоставления такого доступа: председатель профкома с разрешения администрации.

4.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

Требования к порядку передачи персональных данных установлены статьей 88 ТК РФ.

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

V. Права работников по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Обязанности работника по обеспечению достоверности его персональных данных.

Работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

Работники имеют право на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных (*ст.89 ТК РФ*).

В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором и т. п.)), работник обязан своевременно сообщить об этом работодателю.

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

В соответствии со ст.90 ТК РФ лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
ПК филиала МБОУ г.Мурманска
СОШ № 27

Прохорова О.А.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
МБОУ г.Мурманска СОШ № 27

Лисичкина В.В.

Положение

Об особенностях направления работников в служебные командировки

Настоящее Положение разработано в соответствии с ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 14.05.2013) "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановлением Правительства Мурманской области от 27 марта 2003 г. N 82-ПП «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета».

Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов работников филиала МБОУ г.Мурманска СОШ № 27 за исключением лиц, на которых распространяется Постановление Администрации города Мурманска от 31.05.2006 № 970 «Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации города Мурманска и руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Мурманска»

I. Основные особенности направления работников в служебные командировки.

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку (далее - работник) по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

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

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

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

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

Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым [законодательством](#) Российской Федерации.

6. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в [служебном задании](#), которое утверждается работодателем.

7. На основании решения работодателя работнику оформляется [командировочное удостоверение](#), подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)), за исключением случаев, указанных в [пункте 14](#) настоящего Положения.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда на место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

12. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных [пунктом 17](#) настоящего Положения.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность

ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

13. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей. (в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 14.05.2013 N 411)

14. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, установленных в разделе 2 настоящего Положения.

15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, установленных в разделе 2 настоящего Положения.

16. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

17. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплаты работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Положения.

18. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, определяемых в разделе 2 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, определяемых

устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

Выплаты работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, определенных в разделе 2 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Положения.

19. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

20. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

21. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой коллективным договором или локальным нормативным актом, для командировок на территории иностранных государств.

22. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, определяемых в разделе 2 настоящего Положения.

23. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном [пунктом 12](#) настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

24. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

25. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом,

осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

26. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

27. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

[авансовый отчет](#) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой; (в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 14.05.2013 N 411)

[отчет](#) о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

II. О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников.

1. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками работников филиала МБОУ г.Мурманска СОШ № 27 (далее – организации), осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке. При направлении в служебные командировки в города Москва и Санкт-Петербург выплата суточных осуществляется за первые 3 дня нахождения в командировке в размере 500 рублей за каждый день и в размере 100 рублей за каждый последующий день пребывания в командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой сбор по государственному обязательному страхованию от несчастных случаев пассажиров, комиссионный сбор, услуги по оформлению проездных документов и бронированию, топливный сбор - при использовании воздушного транспорта, за пользование постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортных средствах общего пользования

(автобусах всех типов) междугородного и пригородного сообщений;

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.

2. Возмещение расходов в размерах, установленных [пунктом 1](#) настоящего постановления, производится работникам филиала МБОУ г.Мурманска СОШ № 27 в пределах ассигнований, выделенных из бюджета города Мурманска на служебные командировки, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из бюджета города Мурманска на его содержание.

3. Расходы, превышающие размеры, установленные [пунктом 1](#) раздела 2 настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются филиалом МБОУ г. Мурманска СОШ № 27 за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на его содержание, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

С О Г Л А С О В А Н О

Председатель
ПК филиала МБОУ г.Мурманска
СОШ № 27

Прохорова О.А.

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор филиала
МБОУ г.Мурманска СОШ № 27

Лисичкина В.В.

**Список должностей,
работа в которых засчитывается в стаж работы, дающий право на
досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам,
осуществляющим педагогическую деятельность**

1. Директор
2. Заместитель директора, деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом
3. Воспитатель
4. Учитель
5. Учитель-логопед
6. Логопед

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
первичной профсоюзной
организации филиала МБОУ
г.Мурманска СОШ № 27

Директор филиала МБОУ
г.Мурманска СОШ № 27

Лисичкина В.В.

Прохорова О.А.

ПЕРЕЧЕНЬ

**работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых
предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы**

1. Работа в учреждениях, предназначенных для лечения детей с поражением центральной нервной системы, нарушением опорно-двигательного аппарата, ожоговыми и спинальными болезнями.
2. Очистка, обмывка подвижного состава, изделий, деталей и узлов от грязи, ржавчины, окалины, старой краски и т.д. вручную механизированным и механическим способом.
3. Обслуживание теплосетевых бойлерных установок в котельных.
4. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.
5. Вывоз мусора и нечистот.
6. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
7. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
8. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
9. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
10. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
11. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
12. Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.
13. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
14. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.
15. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
16. Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей.
17. Работа за дисплеями ЭВМ (с ЭЛТ).
18. Работа на деревообрабатывающих станках.
19. Обеспечение и проведение занятий в закрытых плавательных бассейнах
20. Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим Перечнем.
21. Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.