

ИЗМЕНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения
спортивной школы № 4 «Шахматы»
городского округа Тольятти
на 2019-2022 годы

Приняты на общем собрании работников

«22» марта 2021 г.

Протокол № 1-с/21 от «22» марта 2021 г.

Юридический адрес организации: 445026, РФ, Самарская область, г. Тольятти,
ул. Революционная, 11В.

Работодатель – Салахова Гульнара Равильевна, телефон 55-19-51

Представитель Работников – Красильникова Людмила Ивановна, телефон 55-83-06

Численность Работников: 49 человек

Код ОКВЭД: 93.11

Внести изменения и дополнения в коллективный договор:

1. Стороны договорились по тексту коллективного договора и приложений к нему наименование работодателя (учреждения) изложить в новой редакции: муниципальное бюджетное учреждение спортивная школа № 4 «Шахматы» городского округа Тольятти (сокращенное наименование – МБУ СШ № 4 «Шахматы»)

2. Стороны договорились по тексту договора и приложений к нему изменить:

- наименование должности «тренер-преподаватель» на «тренер»

- наименование должности «инструктор-методист» на «инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций»

3. Стороны договорились, наименование раздела 2 изложить в новой редакции:
Трудовые отношения.

Исключить из раздела 2. «Трудовые отношения» пункт 2.10

4. П. 4.2. раздела 4. Рабочее время и время отдыха изложить в новой редакции:

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

5. П. 4.13. раздела 4. «Рабочее время и время отдыха» изложить в новой редакции:

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

6. Утвердить в новой редакции Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»

7. Утвердить в новой редакции Приложение № 2 «Положение о системе оплаты труда»

8. Утвердить в новой редакции Приложение № 3 «Положение об организации работы с персональными данными»



Представитель работодателя
Директор

/Г.Р. Салахова

Уполномоченный представитель
работников

/Л.И.Красильникова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения
спортивной школы № 4 «Шахматы»
городского округа Тольятти

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании работников
МБУ СШ № 4 «Шахматы»
Протокол № *1/к-20* от *22.03.2021* г.

ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ

«22» марта 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ СШ № 4 «Шахматы», именуемого в дальнейшем СШ, разработаны с целью соблюдения трудовой дисциплины, повышению творческой активности, рационального использования рабочего времени и распространяются на всех работников СШ.

1.2. Внутренний трудовой распорядок в СШ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором СШ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в соответствии с его полномочиями.

1.4. Настоящие Правила разработаны с учетом требований ТК РФ, учредительных документов СШ, типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих учреждения.

1.5. Настоящие Правила устанавливаются для всех работников СШ. Нарушение Правил влечет дисциплинарную ответственность в установленном законом порядке.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в СШ и увольнение с работы относят к исключительной компетенции директора при соблюдении порядка приема, увольнения и перевода сотрудников на другую работу определенными Трудовым кодексом РФ.

2.2. Работник, изъявивший желание поступить на работу в СШ, до подачи заявления о приеме на работу проходит предварительное собеседование.

2.3. Работники принимаются на работу в СШ путем заключения трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
- результаты обязательного предварительного медицинского осмотра, решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (ст. 213 ТК РФ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию.
- дополнительные документы, в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня, указанного в трудовом договоре.

2.4. К тренерской деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься профессиональной деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к трудовой деятельности.

2.5 Трудовой договор с работниками заключается:

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

2.6. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым трудовым договором сохраняется место работы (ч.1 ст.59 ТК РФ);
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.7 Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяет ТК РФ и другие нормативные правовые акты, Устав СШ.

2.8. Прием на работу в СШ оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.9 При заключении трудового договора работнику может устанавливаться испытательный срок до трех месяцев, с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил, других локальных нормативных правовых актов СШ.

2.10. При поступлении на работу директор или уполномоченное им лицо обязан ознакомить работника под роспись:

- с настоящими Правилами, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности.

2.11 Перевод на другую работу в СШ осуществляется только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым договором и ТК РФ.

2.12 Прекращение трудового договора прекращает трудовые отношения с работником по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и оформляется приказом директора.

2.13 С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию данного приказа.

2.14 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник СШ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении СШ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работники СШ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять свои должностные обязанности в полном объеме, своевременно и точно выполнять приказы и указания непосредственного руководителя и директора;
- использовать свое рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту на территории СШ;
- бережно относиться к имуществу СШ, в том числе к предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества,
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные и финансовые ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива, соблюдать правила общежития;
- проявлять творческую инициативу в работе, улучшать качество и стиль работы, повышать профессиональную квалификацию, стремиться к новым знаниям и навыкам;
- принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное проведение работы, и немедленно сообщать о случившемся директору СШ,
- нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им лиц, проходящих спортивную подготовку во время тренировок в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе

имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества,

- незамедлительно информировать руководителя о причинах невыхода на работу,
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), а также сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением его трудовых обязанностей, в том числе сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан,
- при увольнении своевременно сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него в распоряжении служебные документы.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель, в лице директора СШ, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СШ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в СШ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- выдавать задание работнику на выполнение работ;
- утверждать расписание тренировок;
- проводить аттестацию работника на его соответствие профессии и должности.

4.2. Работодатель СШ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их исполнением;
- своевременно выполнять предписания контролирующих органов, осуществляющих функции по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства;

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый из них работал по специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- обеспечить повышение деловой квалификации работников и уровня их знаний;
- выдавать заработную плату работникам за выполненную ими работу в установленные сроки;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, своевременно рассматривать их заявления, обращения и жалобы;
- принимать меры к своевременному обеспечению СШ необходимыми учебно-наглядными пособиями, спортивным инвентарем, хозяйственным инвентарем, спортивным оборудованием, учебными материалами;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания во внешкольном учреждении, а также во время всех спортивных мероприятий, проводимых в СШ
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам СШ в соответствии с графиком;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается отдельным категориям работников, предусмотренным в статье 92 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

В соответствии с абзацем пятым ст. 348.1 ТК РФ режим рабочего времени тренера, осуществляющего спортивную подготовку, устанавливается исходя из продолжительности

рабочего времени 40 часов в неделю (в том числе непосредственно тренерская работа 24 часа). При работе по совместительству – до 20 часов в неделю.

Рабочее время тренера состоит не только из фактически отработанного времени со спортсменами (непосредственно тренерская работа 24 часа в неделю), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающих из его должностных обязанностей (иная работа тренера).

Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между тренировками продолжительностью 15 - 20 минут.

В рабочее время тренера, кроме непосредственно тренерской работы, включается иная работа тренера: индивидуальная работа со спортсменами, научная, исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления организацией (тренерские, методические советы), работа с законными представителями несовершеннолетних (родительские собрания).

Продолжительность рабочего времени для лиц, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Режим рабочего времени в СШ для работников АУП, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, инженера по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, специалиста по охране труда, инженера-программиста (программиста) электромонтера, заведующего складом, слесаря-сантехника, слесаря-ремонтника, водителя автомобиля, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий предусматривает:

- пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье,
- 8 часовой рабочий день в одну смену,
- время начала работы – 08.00 часов, время окончания работы – 17.00 часов,
- время перерывов для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00 часов.

В отдельные периоды времени режим работы на основании приказа директора может быть изменен в порядке ст. 74 ТК РФ.

5.4. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - 1 месяц устанавливается для следующих работников:

- инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций;
- старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций;
- администратор (ул. Мира, 158)

5.5. Уборщикам служебных помещений, занятым работой в помещениях по адресу: г. Тольятти, ул. Революционная, д. 11В и ул. Революционная, д. 11 корпус 1, ул. Мира, д. 158 устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - 1 месяц (шестидневная рабочая неделя)».

5.6. Режим работы сторожей предусматривает:

сменный график работы - одни сутки через трое суток, в соответствии с утвержденным директором графиком, в отдельные периоды времени (в связи с производственной необходимостью) режим работы на основании приказа директора может быть изменен в порядке ст.74 ТК РФ.

5.7. Режим работы администраторов (по адресу: ул. Революционная, д. 11В) предусматривает:

- график работы - два рабочих дня через два выходных дня, в соответствии с утвержденным графиком работы,
- время начала работы – 09.00 часов, время окончания работы – 21.00 часов,
- время перерывов для отдыха и питания - с 12.00 часов до 12.30 часов, с 16.30 часов до 17.00 часов

5.8. Режим работы тренерского состава предусматривает:

- количество часов работы тренерского состава устанавливается в соответствии с утвержденным тарификационным списком,
- время начала работы и окончания работы устанавливается в соответствии с утвержденным директором расписанием тренировок,
- тренировки должны заканчиваться до 21.00 часа,
- время перерыва для отдыха и питания определяется расписанием тренировок.

5.9. По инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы работник может привлекаться к сверхурочной работе. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника не может превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10. Отдельным категориям работников СШ устанавливается ненормированный рабочий день.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем:

- тренер (в т.ч. старший)
- инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций (в т.ч. старший)
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по спортивной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- юрисконсульт;
- водитель автомобиля;
- спортсмен-инструктор

- 5.12. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с профессиональной деятельностью.
- 5.13. Рабочее время используется исключительно для производительного и рационального труда.
- 5.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.15. Опоздание на работу и преждевременный уход с работы является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания.
- 5.16. Общие собрания трудового коллектива СШ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 5.17. Соревнования и другие массовые мероприятия проводятся по плану, утвержденному директором СШ.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение дня,
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых),
- нерабочие праздничные дни,
- отпуска.

6.2. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Заработная плата работникам СШ в связи с наличием в календарном месяце нерабочих праздничных дней, не уменьшается.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.4. Всем работникам СШ предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка, не менее 28 календарных дней, а также могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы.

6.5. Виды ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск,
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.

6.6. При исчислении стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск, стороны руководствуются статьей 121 ТК РФ.

6.7. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в СШ, а по соглашению с работодателем и до истечения шести месяцев в соответствии с ч. 3 ст. 122 ТК РФ. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года, согласно графика отпусков.

6.8. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10 Если работник, по независящим от него обстоятельствам, не смог полностью или частично использовать полагающийся ему очередной отпуск в текущем году, то неиспользованный отпуск переносится на следующий год, причем этот отпуск может быть использован работником вместе с очередным отпуском в новом году, если это позволяет существующая ситуация и если это не скажется на нормальной деятельности СШ.

6.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.13. Ежегодный дополнительный отпуск работнику предоставляется в соответствии со ст.116 ТК РФ. За работу с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- тренеру (в т.ч. старший) – 4 календарных дня
- инструктору-методисту физкультурно-спортивных организаций (в т.ч. старший) – 4 календарных дня
- спортсмену-инструктору – 4 календарных дня
- главному бухгалтеру - 3 календарных дня
- заместителю директора по спортивной работе – 3 календарных дня
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе - 3 календарных дня
- юрисконсульту – 3 календарных дня
- водителю автомобиля - 3 календарных дня

6.14. Кроме очередного отпуска, работникам предоставляется право на получение дополнительных кратковременных отпусков без сохранения средней заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

6.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творческую инициативу и активность при выполнении работы, а также

при проведении плановых заданий, при достижении успехов в спортивной подготовке и воспитании детей, за достижения высоких спортивных достижений спортсменами и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение почетной грамотой, ценным подарком.

7.2. Решение о поощрении оформляется приказом директора по СШ.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и присвоению почетных званий в порядке, предусмотренном законодательством.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительной причины, появление на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения работник может быть уволен по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 7.1, 9 или 10 части первой статьи 81 ТК РФ.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины директором быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководством СШ непосредственно после проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или директором в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.10 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для директора, так и для работников СШ.

9.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного элемента включается условие о том, что работник принимает положения настоящих правил в качестве неотъемлемой составной части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими правилами.

9.3. Наличие настоящих правил не лишает персонал и директора СШ права урегулировать в трудовом договоре условия своих взаимоотношений иначе, чем предусмотрено настоящими правилами, при этом включение в трудовой договор положений, ухудшающих положение работника по сравнению с нормами, предусмотренными настоящими правилами, не допускается.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА**

муниципального бюджетного учреждения
спортивной школы № 4 «Шахматы»
городского округа Тольятти

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании работников
МБУ СШ № 4 «Шахматы»
Протокол № 1-С/от от 22.03.2021 г.

ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ

«22» март 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда МБУ СШ № 4 «Шахматы» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением мэрии городского округа Тольятти «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Управления физической культуры и спорта мэрии городского округа» от 03.11.2016г. № 3495-п/1 (в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 28.02.2017 N 734-п/1, Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 19.04.2017 N 1381-п/1, от 28.07.2017 N 2623-п/1, от 12.12.2017 N 4042-п/1, от 22.01.2018 N 138-п/1, от 16.01.2019 N 56-п/1, от 27.06.2019 N 1742-п/1, от 27.01.2020 N 180-п/1, от 02.02.2021 № 361-п/1) и других нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок установления оплаты труда работников МБУ СШ № 4 «Шахматы» (далее по тексту СШ) и разработано с целью повышения:

- материальной заинтересованности работников СШ в повышении эффективности труда;
- стимулирующей функции надбавок к должностному окладу работников СШ;
- зависимости оплаты труда руководителей СШ от интенсивности и напряженности работы, эффективности и результативности деятельности СШ.

1.3. Заработная плата работников СШ представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (ставки заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексирование должностных окладов (ставок заработной платы) работников СШ производится на основании постановления администрации городского округа Тольятти.

1.5. Оплата труда работника СШ за фактически отработанное время производится на основании табеля учета рабочего времени. Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников СШ на работу, ухода с работы, всех случаев опозданий и неявок с указанием причины. А также часов простоя и часов сверхурочной работы.

2. СТРУКТУРА ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда работников СШ формируется из средств доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующий финансовый год на оплату труда и средств, поступающих от приносящей доход деятельности:

$ФОТо = ФОТл + ФОТп$, где:

ФОТо – общий фонд оплаты труда работников СШ;

ФОТл – фонд оплаты труда в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующий финансовый год;

ФОТп – фонд оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Должностные оклады работников СШ устанавливаются директором СШ в соответствии с занимаемыми должностями, отнесенными к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее по тексту ПКГ), с учетом уровня квалификации, сложности и объема выполняемой работы в соответствии с приложением N 1 к Положению «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Управления физической культуры и спорта мэрии городского округа Тольятти» от 03.11.2016г. № 3495-п/1 (с изм.) (далее по тексту Положение администрации городского округа Тольятти).

3.2. Месячная заработная плата работников СШ, полностью отработавших месячную норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законодательством.

3.3. Месячная заработная плата работников СШ, работающих в режиме неполного рабочего времени, по совместительству, либо на неполную ставку, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, исчисленной пропорционально отработанному времени.

3.4. Размер оплаты труда работников СШ отражается в трудовом договоре, заключаемом Работодателем с работником СШ.

3.5. Заработная плата работника СШ, за исключением тренерского состава, определяется по формуле:

$ЗПр = ДОр + КВр + СВр$, где:

ЗПр – заработная плата работника СШ;

ДОр – должностной оклад работника, ставка заработной платы работника СШ, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

КВр – выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

СВр – стимулирующие выплаты работнику, устанавливаемые на основании локальных нормативных актов, принимаемых СШ (за счет всех источников финансирования).

3.6. Должностной оклад рассчитывается на основе базовой единицы и коэффициента расчета должностного оклада работника СШ в соответствии с профессиональной группой, к которой он относится. Должностной оклад работников СШ рассчитывается по формуле:

$ДОр = БЕ \times Кр$, где:

ДОр – должностной оклад работников;

где БЕ - базовая единица для расчета должностного оклада работников Учреждения (кроме руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера в размере 5669 (Пять тысяч шестьсот шестьдесят девять) рублей

Кр – коэффициент расчета должностного оклада работника СШ соответствующей профессиональной группы, утвержденной Постановлением администрации городского округа Тольятти.

3.7. К должностному окладу работников СШ соответствующих ПКГ СШ самостоятельно, с учетом обеспечения финансовыми средствами, могут применяться следующие коэффициенты:

- повышающий коэффициент квалификации (КК);
- повышающий коэффициент специфики работы (КСР);
- персональный повышающий коэффициент (ППК).

3.7.1. **Коэффициент квалификации (КК)** к базовому окладу работника устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовки, компетенции и квалификации.

Размер выплат по КК к должностному окладу (ставке заработной платы) определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом объема фактической тренерской нагрузки на повышающий коэффициент квалификации.

Размеры повышающего коэффициента квалификации тренеров и других специалистов устанавливаются в следующих размерах

Таблица N 1

Уровень квалификации	Размер повышающего коэффициента квалификации
Высшая квалификационная категория	до 0,8
Первая квалификационная категория	до 0,5
Вторая квалификационная категория	до 0,3

Коэффициент квалификации по должностям спортсмен, спортсмен-инструктор и спортсмен-ведущий рекомендуется устанавливать в зависимости от наличия спортивного разряда (спортивного звания) в следующих размерах:

Таблица N 2

Кандидат в мастера спорта	Мастер спорта России, Мастер ФИДЕ	Международный мастер, Гроссмейстер России	Победитель и призер официальных международных спортивных соревнований, Международный Гроссмейстер
Кандидат в мастера ФИДЕ			
до 1	до 1,5	до 2	до 3

Размер повышающего коэффициента квалификации, порядок, условия и период времени его установления определяются локальным нормативным актом СШ.

3.7.2. **Повышающий коэффициент специфики** работы учитывает особенности функционирования СШ в целом, а также структурных подразделений внутри СШ.

3.7.3. **Персональный повышающий коэффициент** к должностному окладу устанавливается работнику с учетом сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Конкретные размеры ППК устанавливаются приказом директора СШ на определённый период времени, в пределах фонда оплаты труда учреждения, утверждённого на соответствующий финансовый год.

Величина ППК может быть уменьшена или не выплачиваться полностью в связи с перечнем производственных упущений:

Критерий снижения	Размер снижения ППК, % к установленному повышающему коэффициенту
а) нарушение правил охраны труда	до 100%
б) неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей	до 50%
в) наличие претензий к качеству и объёму выполняемых работ	до 100%
г) нарушение трудовой и производственной дисциплины	до 50%
д) нарушение санитарных требований	до 50%
е) несоблюдение мер по сохранности материальных ценностей	50%
ж) нарушение сроков сдачи отчетности, предоставление информации в вышестоящие инстанции	до 100%

Полное или частичное уменьшение величины ППК производится за тот расчетный период, в котором были совершены нарушения, упущения в работе или поступило сообщение о них. Если упущения в работе обнаружены после выплаты ППК, то лишение производится за тот расчетный период, в котором обнаружены эти упущения.

При этом руководителем подразделения работника должны быть предоставлены документы, подтверждающие факт нарушения: служебная записка руководителя подразделения, объяснительная работника по факту нарушения и т.п.

Применение всех повышающих коэффициентов к должностным окладам работников не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ТРЕНЕРСКОГО СОСТАВА

4.1. Оплата труда тренерского состава производится согласно присвоенной при аттестации квалификационной категории. При расчете заработной платы тренерского состава применяются метод расчета заработной платы по нормативу за одного

занимающегося, на этапах спортивной подготовки, в процентах от должностной ставки заработной платы осуществляется по формуле:

$$ЗПт = (ДОт + КВт) \times Чз \times Пз + СВт, \text{ где}$$

ЗПт – заработная плата тренера;

Дот – ставка заработной платы тренера, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

КВт – выплаты компенсационного характера, устанавливаемые трудовым законодательством.

Чз – численность занимающихся в группе определенного этапа подготовки;

Пз – процент оплаты труда на одного занимающегося (таблица № 3), с учетом выделенных бюджетных ассигнований, доходов от приносящей доход деятельности. Конкретный размер на одного занимающегося устанавливается локальным нормативным актом СШ.

Свт – стимулирующие выплаты работнику – тренеру, устанавливаемые локальными нормативными актами Учреждения.

Таблица № 3

Этапы спортивной подготовки	Продолжительность этапов спортивной подготовки (лет)	Норматив оплаты труда тренера за подготовку одного спортсмена (в % от должностного оклада)		
		Группы видов спорта		
		I	II	III
Этап начальной подготовки	до 1 года	до 3	до 3	до 3
	свыше 1 года	до 6	до 5	до 4
Тренировочный этап (этап спортивной специализации)	1 - 2 года	до 9	до 8	до 7
	свыше 2 лет	до 15	до 13	до 11
Этап совершенствования спортивного мастерства	до 1 года	до 24	до 21	до 18
	свыше 1 года	до 39	до 34	до 29
Этап высшего спортивного мастерства	весь период	до 50	до 45	до 35

Примечания:

Виды спорта распределяются по группам в следующем порядке:

- к первой группе видов спорта относятся все олимпийские виды спорта (дисциплины), кроме игровых видов спорта;
- ко второй группе видов спорта относятся олимпийские игровые виды спорта, а также неолимпийские виды спорта, получившие признание Международного олимпийского

комитета (имеющие соответствующую классификацию во Всероссийском реестре видов спорта);

- к третьей группе видов спорта относятся все другие виды спорта (дисциплины), включенные во Всероссийский реестр видов спорта.

5. ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА

5.1. Заработная плата директора СШ состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Оплата труда директора СШ производится на основании трудового договора, заключенного между директором учреждения и учредителем.

5.3. Должностной оклад директора устанавливается согласно группе по оплате труда руководителей (приложение N 3 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти (утв. постановлением Мэрии городского округа Тольятти от 3 ноября 2016 г. N 3495-п/1 с изменениями – далее Положение администрации городского округа Тольятти).

Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще одного раза в год на основании показателей деятельности СШ по итогам предыдущего года (приложение N 4 к Положению администрации городского округа Тольятти).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора СШ, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников СШ (без учета заработной платы соответствующего руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 4.

5.4. Директору СШ при наличии звания или государственной награды, связанных со спортивной или непосредственно осуществляемой профессиональной деятельностью, производится ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с приложением N 5 к Положению администрации городского округа Тольятти. Право на ее установление возникает со дня согласования заместителем главы по социальным вопросам соответствующей служебной записки.

Размер данной надбавки устанавливается в процентном отношении к должностному окладу директора СШ с учетом финансового обеспечения ее выплаты, при наличии нескольких оснований для установления, ее размер определяется по одному основанию по выбору директора СШ.

Указанная надбавка устанавливается на основании согласованной заместителем главы по социальным вопросам служебной записки руководителя Управления и оформляется соответствующим приказом директора СШ.

5.5. Директору СШ устанавливаются стимулирующие выплаты в пределах фонда оплаты труда за счет бюджета городского округа Тольятти в размере до 100% должностного оклада по итогам достигнутых результатов деятельности учреждения:

5.5.1. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы в размере до 60% от должностного оклада директора СШ устанавливается сроком не более чем на один календарный год в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени ответственности за выполнение поставленных задач.

Размер данной надбавки определяется исходя из достигнутых значений соответствующих показателей, установленных приложением N 5 к Положению администрации

городского округа Тольятти, по итогам работы в году, предшествующем текущему.

Сроки и размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы устанавливаются на основании согласованной заместителем главы по социальным вопросам служебной записки руководителя Управления и оформляются соответствующим приказом директора СШ.

5.5.2. Ежемесячная премия в размере до 40% от должностного оклада директора СШ устанавливается ему за фактически отработанное время в месяце, предшествующем текущему.

Размер указанной премии определяется исходя из достигнутых значений соответствующих показателей, установленных приложением N 5 к Положению администрации городского округа Тольятти, по итогам работы в месяце, предшествующем текущему.

Размер ежемесячной премии устанавливается на основании согласованной заместителем главы по социальным вопросам служебной записки руководителя Управления и оформляется соответствующим приказом директора СШ.

5.5.3. Ежегодная премия в размере до 100% от должностного оклада директора СШ устанавливается по итогам работы за год.

Подведение итогов деятельности директора СШ за год, а также результат определения показателей его деятельности осуществляется на основании служебной записки руководителя Управления, согласованной заместителем главы по социальным вопросам, и оформляется соответствующим приказом директора СШ.

5.6. Ежемесячная премия директора СШ устанавливается в более низких размерах: за дисциплинарное взыскание в виде выговора уменьшается на 95% установленного размера премии директора, в виде замечания - на 50% установленного размера премии директора.

Установление премии в более низких размерах производится за расчетный период, в котором было выявлено нарушение в работе.

5.7. Размер стимулирующих выплат директору СШ устанавливается на основании согласованной заместителем главы по социальным вопросам служебной записки руководителя Управления, исполненной по форме согласно приложению N 6 к Положению администрации городского округа Тольятти, и оформляется соответствующим приказом директора СШ.

5.8. Директору СШ устанавливается ежемесячная доплата за организацию приносящей доход деятельности за счет средств, поступающих от данной деятельности.

Директору СШ указанная доплата устанавливается в размере до 100% от должностного оклада.

Размер ежемесячной доплаты за организацию приносящей доход деятельности определяется исходя из достигнутых значений соответствующих показателей, установленных приложением N 5 к Положению администрации городского округа Тольятти.

5.9. Изменения условий и размера оплаты труда директора СШ оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору. После получения дополнительного соглашения директор в течение 3 рабочих дней уведомляет лиц, осуществляющих в СШ начисление заработной платы, о соответствующих изменениях.

5.10. Директору СШ приказом по СШ оказывается материальная помощь к отпуску на оздоровление (один раз в год) в размере 100% от должностного оклада на основании заявления руководителя Учреждения, согласованного с руководителем Управления и заместителем главы по социальным вопросам.

5.11. Директору СШ в пределах фонда оплаты труда оказывается материальная помощь, предусмотренная пунктом 9.1. настоящего Положения, и выплачиваются единовременные выплаты в соответствии с пунктами 8.3.4., 9.2 настоящего Положения.

Указанные материальная помощь, единовременные выплаты устанавливаются на основании согласованной заместителем главы по социальным вопросам служебной записки руководителя Управления и оформляются соответствующим приказом директора СШ.

6. ОПЛАТА ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

6.1. Заработная плата заместителей директора СШ и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад главного бухгалтера СШ устанавливается на 10% ниже должностного оклада директора СШ.

6.3. Должностной оклад заместителей директора СШ устанавливается на 20% ниже должностного оклада директора СШ.

6.4. С учетом условий труда и эффективности работы заместителям директора СШ и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с разделами 8 и 9 настоящего Положения.

6.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера СШ, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников СШ (без учета заработной платы соответствующего директора, заместителей директора, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 4.

7. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

7.1. Работникам СШ производятся выплаты компенсационного характера в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими своих трудовых и иных обязательств, предусмотренных Положением и другими федеральными законами.

7.2. Условия назначения выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст. 147 ТК РФ.

Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
Выплаты работникам (сторожам) за работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) (ст. 154 ТК РФ)	35

Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

а) доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со ст. 151 ТК РФ. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового

договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

б) доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со ст. 151 ТК РФ. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

в) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со ст. 151 ТК РФ. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы".

г) сверхурочная работа оплачивается:

- за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере,

- за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением ему дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

д) работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию сотрудника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.4. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, доплаты и надбавки работникам СШ устанавливаются в процентах к должностному окладу за фактически отработанное время (по таблице учета рабочего времени) без учета других надбавок и выплат.

8. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

8.1. В целях стимулирования работников к достижению качественных результатов труда, повышения их ответственности и материальной заинтересованности работникам СШ производятся выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда за счет средств бюджета городского округа Тольятти, предусмотренных на соответствующий финансовый год, либо за счет средств от приносящей доход деятельности.

8.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются СШ и предусматриваются локальными нормативными актами в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, установленным пунктом 9.3 настоящего Положения и трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. К выплатам стимулирующего характера относятся следующие выплаты:

8.3.1. за интенсивность и высокие результаты работы;

8.3.2. за качество выполняемых работ;

8.3.3. за стаж непрерывной работы в СШ:

- от 5 до 10 лет – до 25%;

- от 10 до 20 лет – до 35%;

- свыше 20 лет – до 45%.

8.3.4. Выплаты работникам, проработавшим не менее одного года, к праздничным датам работников, достигших 25 лет и каждые последующие пять лет до 45 лет

включительно в размере 1 000,00руб., в связи с юбилейными датам – 50, 55, 60 и каждые последующие 5 лет в размере до 100% должностного оклада.

8.3.5. Выплаты к знаменательным датам и профессиональным праздника, а также к праздничным дням:

- День защитника Отечества;
- Международный женский день

8.3.6. заместителям директоров, инструкторам-методистам физкультурно-спортивных организаций (включая старшего), тренерам (включая старшего) СШ, спортсмены которых на протяжении последних пяти лет показывают высокие спортивные достижения, при условии, что СШ за данный период подготовило не менее пяти Мастеров спорта России – до 15% ежемесячно в течение календарного года;

8.3.7. тренерам, инструкторам по спорту, проводящим тренировки с инвалидами согласно утвержденному директором СШ расписанию – до 20%;

8.3.8. работникам СШ за высокие достижения в работе или выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения – до 50%;

8.3.9. премии работникам СШ в процентном соотношении от должностного оклада устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми СШ в соответствии с Положением администрации городского округа Тольятти и трудовым законодательством Российской Федерации. Размер, периодичность и условия премирования устанавливаются решением директора в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

8.3.10. тренерам (в т.ч. старшим) ежемесячная премия в процентном соотношении от должностного оклада. Максимальный размер ежемесячной премии до 100% от должностного оклада за фактически отработанное время. Конкретный процент ежемесячной премии устанавливается решением директора в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

8.3.11. тренерам, работникам СШ, принимавшим непосредственное участие в подготовке спортсмена высокого класса в спортивных дисциплинах, включенных в программу Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр и иных официальных международных спортивных соревнований, и занявшего 1 - 6 место на официальных спортивных соревнованиях соответствующего уровня, - в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) в соответствии с приложением N 2 Положению администрации городского округа Тольятти. По видам спорта (спортивным дисциплинам), включенным во Всероссийский реестр видов спорта, но не включенным в программу Олимпийских игр, стимулирующие выплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливаются в размере на 50% ниже размера, установленного приложением N 2 к Положению администрации городского округа Тольятти;

8.3.12. тренерам, специалистам и служащим СШ, имеющим звания и государственные награды, связанные со спортивной или непосредственно осуществляемой профессиональной деятельностью, со дня предоставления работодателю документа, подтверждающего присвоение звания (государственные награды) – до 100%;

8.3.13. премиальные выплаты по итогам работы: за месяц, квартал, год.

8.3.14. выплаты от оказания платных услуг: размер стимулирующих выплат работникам учреждения зависят от результатов поступлений СШ по услугам, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, и гарантированной не является.

Сумма средств из внебюджетных источников, направляемых на стимулирование работников СШ, рассчитывается по результатам поступлений СШ по услугам, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, исходя из дохода учреждения за вычетом расходов, сумма которых складывается из фактических затрат внебюджетных средств, ежемесячных налогов с дохода в пределах 100% суммы всего внебюджетного фонда с учетом налогов.

Выплаты с полученных поступлений СШ по услугам, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе производится ежемесячно.

Стимулирующие выплаты не выплачиваются по причине недостатка средств внебюджетного фонда и в дальнейшем не компенсируется.

Начисление надбавки каждому работнику производится, по формуле:

$$H = \text{ФОТмес} \times \text{kin.}, \text{ где}$$

H - величина надбавки;

ФОТмес. - спецсредства к распределению;

kin - приведенный коэффициент отдельного работника, установленный приказом СШ.

На основании приказа СШ, размер ежемесячной выплаты от оказания платных услуг устанавливается в более низких размерах за уменьшение доходов от платных услуг по сравнению с аналогичным периодом прошлого года.

8.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами, применяемыми СШ в соответствии с настоящим Положением и трудовым законодательством РФ. Размер, периодичность и условия премирования также устанавливаются локальными нормативными актами.

8.5. Выплаты стимулирующего характера уменьшаются или не выплачиваются полностью в случае нарушения трудовой дисциплины, при этом в приказе обязательно оговаривается причина, по которой работник полностью или частично лишается премии.

8.6. Полное или частичное лишение выплаты стимулирующего характера производится за тот расчетный период, в котором были совершены нарушения, упущения в работе или поступило сообщение о них. Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии, то лишение производится за тот расчетный период, в котором обнаружены эти упущения.

8.7. Выплата стимулирующего характера выплачивается в полном размере работникам СШ, проработавшим полный месяц. Проработавшие полный месяц и уволившиеся до момента выплаты премии работники СШ имеют право на получение премии. Работникам СШ, проработавшим неполный месяц в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, уходом на пенсию, уволенным по сокращению штата и другим уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством РФ, премия выплачивается за фактически отработанное время в соответствующем периоде.

9. ВЫПЛАТЫ, НЕ СВЯЗАННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ)

9.1. Работникам СШ устанавливаются выплаты социального характера, не связанные непосредственно с результатами труда, за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда и не являются гарантированными:

9.1.1 материальная помощь на оздоровление при уходе Работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск один раз в год.

9.1.2. единовременное вознаграждение при наступлении пенсионного возраста и увольнении, кратное должностному окладу согласно штатному расписанию по бюджетному финансированию, в зависимости от стажа работы в СШ и финансового состояния:

- от 5 до 10 лет – в размере 1 должностного оклада;
- от 10 до 15 лет – в размере 1,5 должностного оклада;
- свыше 15 лет – в размере 2-х должностных окладов.

9.1.3. материальная помощь к началу учебного года Работникам, относящимся к категории многодетной семьи, вдова (вдовец), одиноким мать (отец) в размере 20% от МРОТ на ребенка-школьника один раз в год.

9.1.4. материальная помощь в связи с вступлением в законный брак впервые в размере 1 000,00 руб.

9.1.5. материальная помощь работникам в связи с рождением ребенка в пределах 50% от МРОТ.

9.1.6. подарки к новогодним праздникам, Работникам, имеющим детей в возрасте от 0 до 14 лет, (на каждого ребенка).

9.1.7. материальная помощь в случае смерти близкого родственника (мать, отец, муж, жена, брат, сестра, дети) в размере 5 000,00 руб.

9.1.8. материальная помощь семье умершего работника (супругу (супруге), или детям, или родителям) в размере 50% от МРОТ.

9.1.9. материальная помощь в пределах фонда оплаты труда в размере до 100% должностного оклада в случаях:

- длительного заболевания, требующего дорогостоящего лечения, подтвержденного соответствующими документами (но не более 15 000 (пятнадцать) тысяч рублей в год);
- тяжелого финансового положения, связанного с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- других уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами.

9.2. Работникам СШ, проработавшим не менее 1 года, производятся единовременные выплаты (в связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами - 50, 55, 60 и каждые последующие 5 лет) в пределах фонда оплаты труда в размере не более 100% должностного оклада (ставки заработной платы). Порядок, условия и размер указанных выплат определяется директором в соответствии с нормативными актами СШ и коллективным договором.

9.3. Выплата всех видов социального характера производится на основании заявления Работника с приложением подтверждающих документов (за исключением случаев предоставления материальной помощи в соответствии с п.9.2. настоящего Положения) на основании решения директора с учетом финансовой возможности СШ.

10. ОТПУСКА

10.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

10.2. Руководителям, специалистам и служащим, работающим в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

Продолжительность отпусков за работу в условиях ненормированного рабочего дня указана в таблице № 4

Таблица № 4

Наименование должности	Количество календарных дней
Тренер (в т.ч. старший)	4
Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций (в т.ч. старший)	4
Спортсмен-инструктор	4
Главный бухгалтер	3
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3
Заместитель директора по спортивной работе	3
Юрисконсульт	3
Водитель автомобиля	3

10.5. Спортсменам-инструкторам в соответствии со статьей 348.10 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 4 календарных дня для восстановительных мероприятий в целях улучшения здоровья спортсмена.

10.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

10.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя по соглашению сторон. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором СШ с учетом мнения представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым Кодексом для принятия локальных нормативных актов.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

10.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

10.11. 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.

10.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

11. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

11.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца. Размер оплаты заработной платы за первую половину месяца не может быть ниже оплаты труда за фактически проработанное время. Сроки выплаты заработной платы:

- заработная плата за первую половину месяца - 22 числа текущего месяца,

- заработная плата за вторую половину месяца - 7 числа следующего месяца.

11.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12. ПОРЯДОК И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

12.1. При выплате заработной платы работодатель предоставляет работнику расчетный листок по месту нахождения работодателя по адресу: Самарская область, г. Тольятти, ул. Революционная 11, кабинет бухгалтерии.

12.2. Расчетный листок содержит следующую информацию:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

12.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

12.4. Заработная плата выплачивается работнику на указанный работником в его заявлении счет в банке.

12.5. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

13. ОГРАНИЧЕНИЕ УДЕРЖАНИЙ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

13.1. Удержания из заработной платы производятся: в силу закона – налог на доходы физических лиц и страховые взносы в Пенсионный фонд; по судебным решениям - штрафы, налагаемые в административном порядке, при отбывании исправительных работ за совершение преступления, при возмещении ущерба, причиненного сторонами трудового правоотношения; по распоряжению работодателя, по исполнительному листу.

13.2. Удержания из заработной платы по инициативе работодателя производятся только в случаях: для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы; для погашения неизрасходованного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях; для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае невыполнения норм труда или простоя по вине работника; при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

13.3. Во всех остальных случаях удержания производятся путем предъявления работодателем иска в суд. В перечисленных выше случаях (за исключением взыскания неотработанного аванса) работодатель издает соответствующее распоряжение (приказ) не позднее одного месяца.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником сохраняется 50% заработка. Не допускаются удержания из выходного пособия, компенсационных и других выплат, на которые согласно законодательству не обращается взыскание.

14. СРОКИ РАСЧЕТА ПРИ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКОВ

14.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику СШ, производится в день увольнения работника.

14.2. Если работник СШ в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

УТВЕРЖДЕНО



Приказом директора
МБУ СШ № 4 «Шахматы»
№ 12 от 22.03.2021 г.

Г.Р.Салахова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного учреждения
спортивной школы № 4 «Шахматы»
городского округа Тольятти

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании работников
МБУ СШ № 4 «Шахматы»
Протокол № 12 от 22.03.2021 г.

ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ
«22» марта 2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	34
2. ДЕЙСТВИЯ, ПРОИЗВОДИМЫЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ	35
3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ	36
4. БЕЗОПАСНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	38
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	38
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	40
<u>Приложение № 1</u> СОГЛАСИЕ на получение и обработку персональных данных	41
<u>Приложение № 2</u> СОГЛАСИЕ на передачу персональных данных Работника третьей стороне	45
<u>Приложение № 3</u> СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ СШ.....	46
<u>Приложение № 4</u> Обязательство о неразглашении персональных данных субъекта персональных данных	47
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ МБУ СШ № 4 «ШАХМАТЫ».....	48

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, передачи и любого другого использования МБУ СШ № 4 «Шахматы» (далее – СШ, Работодатель) персональных данных Работников СШ в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Целью настоящего положения является обеспечение защиты прав и свобод Работника в отношении его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА - любая информация, относящаяся к конкретному Работнику (субъекту персональных данных) и необходимая СШ в связи с трудовыми отношениями:

- Фамилия, имя, отчество Работника;
- Год, месяц, дата и место рождения Работника;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации, адрес фактического места жительства;
- Личные телефонные номера;
- Семейное, социальное положение Работника;
- Образование, профессия работника;
- Условия трудового договора;
- Предыдущая трудовая деятельность;
- Фотографии или видеозаписи (если по ним можно идентифицировать человека);
- Доходы Работника;
- Данные медицинских заключений по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- Данные других документов, предъявляемых работником при приеме на работу в соответствии с действующим законодательством;
- Другая информация, относящаяся к ПД, в соответствии с действующим законодательством.

ОПЕРАТОР – юридическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных - МБУ СШ № 4 «Шахматы» (СШ).

ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - действия, направленные на раскрытие персональных данных Работников неопределенному кругу лиц;

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - действия, направленные на раскрытие персональных данных Работников определенному лицу или определенному кругу лиц;**БЛОКИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ** - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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

ОБЕЗЛИЧИВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - обязательное для соблюдения Работодателем требование не допускать распространения ПД Работника без его письменного согласия (Приложение №1) или наличия иного законного основания.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми Работниками, имеющими доступ к персональным данным Работников.

2. ДЕЙСТВИЯ, ПРОИЗВОДИМЫЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

2.1. С ПД Работников производятся следующие действия:

2.1.1. Сбор;

2.1.2. Систематизация;

2.1.3. Накопление;

2.1.4. Хранение;

2.1.5. Уточнение (обновление, изменение);

2.1.6. Использование;

2.1.7. Ознакомление, обнародование, предоставления доступа иным способом;

2.1.8. Обезличивание;

2.1.9. Уничтожение;

2.1.10. Распространение/передача, в том числе внутреннее - аттестация комиссией СШ, оформление личного дела, внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора и внешнее - аттестация, медицинские учреждения при прохождении медосмотра, покупка билетов при откомандировании и т.д., а также при возникновении нештатных и экстренных ситуаций - санитарно-эпидемиологическая служба, подразделения МЧС, полиции, скорой помощи и т.д., военкомат (при постановке на воинский учет), органы Министерства спорта и т.д.

2.1.11. Формирование запросов и отчетов с использованием ПД, а также передача ПД с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет;

2.1.12. Использование персональных данных Работников, а также фото и видеоматериалов с участием Работников на официальном сайте Школы, с целью информирования о работе Школы.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работодатель не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу Работника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, сведения об имуществе работника и др., в соответствии с действующим законодательством. В целях соблюдения требований закона N 152-ФЗ «О персональных данных» СШ должна получить от Работника Согласие на обработку персональных данных (далее Согласие - Приложение №1). Лист Согласия приобщается к личному делу Работника. Согласие на обработку персональных данных хранится в СШ, его содержание недоступно другим операторам, поэтому распространяться оно будет только на СШ.

3.2. На этапе трудоустройства и в период трудовых отношений с Работодателем работник обязан представлять Работодателю достоверные документированные персональные данные, перечень которых определен действующим законодательством.

3.3. Работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать Работодателю информацию об изменении ПД в течение 5 (Пяти) дней со дня получения документов об этих изменениях.

3.4. Все персональные данные Работника СШ Работодатель получает непосредственно у самого Работника. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Работодателя должно сообщить работнику Школы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5. Передача персональных данных Работника другому оператору возможна только с Согласия на передачу персональных данных третьей стороне (Приложение № 2) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством. При передаче СШ должна соблюдать следующие требования:

а) предупредить лиц, получающих ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

б) передача персональных данных может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.6. В случае отзыва Работником согласия на обработку ПД СШ обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить ПД в срок, не превышающий трех рабочих дней, с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между СШ и Работником - субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных СШ обязана уведомить субъекта персональных данных. В этом случае

персональные данные Работника блокируются в «Личном деле», исключаются из всех информационных систем школы и отсутствуют во всех учетных документах, заполняемых с момента поступления на работу. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 152-ФЗ «О персональных данных».

3.7. К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора СШ. Список должностей, имеющих доступ к персональным данным, представлен в приложении № 3. Указанные лица имеют право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.8. Должностные лица СШ, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», других нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.9. Должностные лица, наделенные правом доступа к персональным данным работников СШ, обязаны обеспечивать конфиденциальность полученных персональных данных и безопасность персональных данных при их обработке (форма Обязательства о неразглашении персональных данных - Приложение №4).

3.10. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.11. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.12. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах, на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно «Порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения».

3.14. Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.15. Документы, содержащие ПД, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. БЕЗОПАСНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Технические и программные средства, с использованием которых осуществляется обработка персональных данных, должны удовлетворять устанавливаемым законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации. При обработке персональных данных в информационных системах Работодателя должно быть обеспечено:

- 1) предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- 2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- 3) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- 4) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 5) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.2. При хранении персональных данных на бумажных носителях Работодателем должно быть обеспечено предотвращение несанкционированного доступа к ним и уничтожения.

4.3. Сроки хранения персональных данных (бумажных и электронных носителей) и порядок их уничтожения определяются действующим законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

Вид нарушения	Предусмотренное наказание	Нормативный акт
Нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб	Материальная ответственность работника в пределах его среднего месячного заработка	Ст. 238 ТК РФ Ст. 241 ТК РФ
Ненадлежащее хранение и использование персональных данных, повлекших за собой ущерб работнику	Возмещение морального вреда работнику в денежной форме в размерах, определенных ТД, возмещение материального ущерба работнику в полном объеме	Ст. 234 ТК РФ Ст. 235 ТК РФ Ст. 237 ТК РФ

<p>Разглашение служебной тайны, ставшей известной работнику при выполнении им трудовых обязанностей</p>	<p>Материальная и дисциплинарная ответственность работника вплоть до расторжения ТД</p>	<p>Ст. 243, часть первая, п. 7 ТК РФ Ст. 192 ТК РФ Ст. 195 ТК РФ Ст. 81, часть первая, п.6, пп. «в» ТК РФ</p>
<p>Нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных</p>	<p>Штраф для должностных лиц – от 500 до 1 000 руб., для юридических лиц – от 5 000 до 10 000 руб.</p>	<p>Ст. 13.11 КоАП РФ</p>
<p>Нарушение законодательства о труде</p>	<p>Штраф для должностных лиц – от 1 000 до 5 000 руб., для юридических лиц – от 30 000 до 50 000 руб.</p>	<p>Ст. 5.27 КоАП РФ</p>

<p>Нарушение неприкосновенности частной жизни</p>	<p>Штраф в размере до 200 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 мес., либо обязательные работы на срок до 360 часов, либо исправительные работы на срок до 1 года, либо принудительными работами на срок до 2 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет или без такового, либо арестом на срок до 4 месяцев, либо лишением свободы на срок до 2 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет.</p>	<p>Ст. 137 УК РФ</p>
<p>Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации</p>	<p>Штраф в размере до 200 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 мес., либо исправительными работами на срок до 1 года, либо принудительными работами на срок до 2 лет, либо лишением свободы на</p>	<p>Ст. 272 УК РФ</p>

5.2. Директор СШ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 13.11, 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает Работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике. 13.11 КоАП РФ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора СШ.

6.2. Соблюдение настоящего Положения является обязательным для всех Работников СШ.

6.3. В соответствии с частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса РФ при оформлении трудовых отношений Работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под подпись до подписания трудового договора.

Приложение № 1

к Положению

«Об организации работы

с персональными данными Работников

МБУ СШ № 4 «Шахматы»

СОГЛАСИЕ

на получение и обработку персональных данных

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ

«О персональных данных»

г. Тольятти

« ____ » _____ 20__ г.

Я,

(Фамилия, имя, отчество полностью, далее Субъект),

(наименование должности)

Паспорт серии _____ № _____, выдан (когда и кем выдан) _____

проживающий по адресу _____

даю согласие на прием с учетом требований действующего законодательства МБУ СШ № 4 «Шахматы» (ИНН 6323069628, 445026, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Революционная, 11В), а также хранение и обработку, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), комбинирование, блокировку, уничтожение, передачу по внутренней сети СШ и по сети Интернет, в течении периода действия трудового договора и после его прекращения – в течении срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством, следующие мои персональные данные:

**Персональные
данные**

Цель

1. Фамилия, имя,
отчество

Публичное обращение по имени/имени, отчеству/ фамилии, имени,
отчеству

Указание под фотографией (изображением лица) на Доске почета,
сайте организации полного наименования Ф.И.О.

2. Дата, месяц,
год рождения

Для публичного поздравления

Для предоставления в медицинские учреждения проводящих
медицинские обследования, мероприятия по выявлению
инфекционных и вирусных болезней, а также проводящих
профилактическую вакцинацию

Предоставление данной информации обучающим и аттестующим

	организациям для повышения квалификации
	Банку – для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработная плата
	Кредитным организациям, в которые Субъект обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при условии, что Субъект заранее сообщил Оператору наименование указанных кредитных организаций
	Третьим лицам для приобретения авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц
	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2, трудовом договоре, дополнительных соглашениях, приказах, письмах, справках
3.Паспортные данные	Банку – для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработная плата
	Для предоставления в медицинские учреждения проводящих медицинские обследования, мероприятия по выявлению инфекционных и вирусных болезней, а также проводящих профилактическую вакцинацию
	Третьим лицам для приобретения авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц
	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2, трудовом договоре, дополнительных соглашениях, приказах, письмах, справках
4.СНИЛС или данные о страховом номере индивидуального лицевого счета в ПФР	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2
	Для отражения в отчетности перед ПФР
	При проведении СОУТ
5.Семейное положение	Для предоставления данной информации в военные комиссариаты (в случае если Субъект является военнообязанным лицом)
6.Ближайшие	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, (например при сокращении численности и других

родственники	кадровых и бухгалтерских процедурах)
	Для возможности оповещения Работника в случаях возникновения экстренной связи с ним в чрезвычайных ситуациях
7.Наличие детей и их возраст	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы в случае их смерти и других случаев)
	Для предоставления налоговых вычетов (при наличии детей в возрасте до 18 лет)
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных законодательством (при наличии детей в возрасте до 18 лет)
	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2
8.Предыдущие места работы/службы (с указанием периодов, места работы/службы, должности)	Для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности
	Для включения Субъекта в кадровый резерв исходя из имеющегося у Субъекта предыдущего опыта работы и навыков
	Предоставление данной информации в организации Министерства спорта
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2
9.Сведения об образовании: образование, квалификация, профессия	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2
	Внесение в кадровые информационные системы Оператора
	Предоставление данной информации в организации, которые производят повышение квалификации и аттестацию Работников
10.Учебные заведения: оконченные/неоконченные, периоды обучения	Для учета преимущественного права в случае сокращения численности
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством
	Для включения Субъекта в кадровый резерв
11. Адрес места	Внесение в кадровые информационные системы Оператора
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности

регистрации	<p>личной карточки работника Т-2, трудовом договоре, дополнительных соглашениях</p> <p>Банку – для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработная плата</p> <p>Медицинским учреждениям, проводящим медицинские обследования, мероприятия по выявлению инфекционных и вирусных болезней, а также проводящих профилактическую вакцинацию</p> <p>Третьим лицам для приобретения авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц</p> <p>Для отправки Субъекту официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя)</p>
12. Фактический адрес места жительства	<p>Внесение в кадровые информационные системы Оператора</p> <p>Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2</p>
13. Контактные телефоны	<p>Для связи с Субъектом</p>
14. Фотография (данные об изображении лица)	<p>Для отражения в личной карточке работника Т-2</p> <p>Для использования на доске почета, сайте и других информационных ресурсах СШ</p>

Обязуюсь предоставлять информацию об изменении ПД в течение 5 (Пяти) дней со дня получения документов об этих изменениях. Подтверждаю, что «___» _____ 20__ г. ознакомлен(а) с Положением об организации работы с персональными данными работников МБУ СШ № 4 «Шахматы», устанавливающим порядок обработки ПД, права и обязанности в области защиты ПД мне разъяснены. Я проинформирован(а), что СШ будет обрабатывать ПД как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует с момента подписания и может быть отозвано мной путем подачи заявления в письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Согласен (а), что СШ обязана прекратить обработку ПД и уничтожить ПД в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

подпись

фамилия, инициалы

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Положению «Об организации работы с персональными данными Работников МБУ СШ № 4 «Шахматы»

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных Работника
третьей стороне

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____

выдан

_____ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных работника третьей стороне

Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие

Муниципальному бюджетному учреждению спортивная школа № 4 «Шахматы» городского округа Тольятти (МБУ СШ № 4 "Шахматы"), ИНН 6323069628, расположенному по адресу: 445026, РФ, Самарская область, г. Тольятти, улица Революционная, 11В на предоставление _____,

наименование организации

ИНН _____, расположенному по адресу: _____, с целью _____

следующих моих персональных данных:

- ФИО;
- дата рождения;
- должность;
- адрес регистрации;
- контактный номер телефона.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и может быть отозвано, путем подачи мною письменного заявления.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА
К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ СШ**

1. Должности, имеющие право доступа к персональным данным Работников СШ *в полном объеме*:
 - 1.1. Директор;
 - 1.2. Главный бухгалтер;
 - 1.3. Специалист по кадрам.

2. Должности, имеющие право доступа к персональным данным Работников СШ *в информационной системе «1С: Зарплата и кадры»*:
 - 2.1. Директор;
 - 2.2. Главный бухгалтер;
 - 2.3. Бухгалтер;
 - 2.4. Специалист по программному обеспечению 1С;
 - 2.5. Специалист по кадрам

3. Должности, имеющие право доступа *к паспортным данным и суммам начислений по оплате труда* Работников СШ:
 - 3.1. Директор;
 - 3.2. Главный бухгалтер.
 - 3.3. Бухгалтер;
 - 3.4. Специалист по кадрам.

4. Другое:
 - 4.1. Заместители директора имеют право доступа к персональным данным подчиненного персонала в полном объеме;
 - 4.2. Специалист по охране труда – имеет право доступа к информации о дате рождения, адресе регистрации, трудовой деятельности (прием/кадровые перемещения/увольнение) работников, медицинским заключениям по результатам обязательных медицинских осмотров Работников СШ, СНИЛС или данным о страховом номере индивидуального лицевого счета в ПФР;
 - 4.3. Юрисконсульт – к информации, содержащей персональные данные Работников при согласовании документов по личному составу, а также при отстаивании интересов Работодателя или Работника в суде и других случаях защиты прав.

Обязательство о неразглашении персональных данных субъекта персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____

«___» _____ года понимаю, что получаю доступ к персональным данным Работников МБУ СШ № 4 «Шахматы». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных Работников.

В связи с этим даю обязательство при приеме (сборе, обработке и хранении) с персональными данными Работника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования. Также в период трудовых отношений с МБУ СШ № 4 «Шахматы» и после их прекращения в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных СШ обязуюсь:

1) не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по работе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения ответственного за обработку данных в организации;

2) выполнять требования нормативных актов, приказов, положения и инструкций по обработке персональных данных в части меня касающейся;

3) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, а также в случае утери носителей информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за обработку персональных данных;

4) не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в Школе.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных при автоматизированной обработке информации, а также при обработке информации без использования средств автоматизации.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь ответственность, предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

подпись

фамилия, инициалы

«___» _____ 20___ г.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
№8 (Срок взыскания) ИСТ
Директор *Г.Р. Сафонова*

