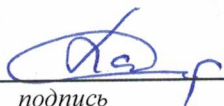


Мотивированное мнение
Первичной профсоюзной
организации

Председатель профкома
МБОУ «Школа №127»
Приволжского района


подпись

Хасанова Р.Р.

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников
МБОУ «Школа № 127»
Приволжского района
Протокол
от 2.04.21 г. № 2



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от "5" 04.21 г. № 71/c

подпись
Ферафнтова Ф.А.

**Критерии оценки эффективности деятельности работы и оценочный лист МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа № 127»
Приволжского района г. Казани
Форма оценочного листа.
Оценочный лист**

(Ф.И.О. работника, должность)

№	Показатели оценки эффективности и деятельности работника на основании критериев	Единиц ы	диапазон значений/максимально е количество баллов	Сведения о выполнении и показателях за истекший период	Периодичность оценки	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессионально й деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем ШМО)
1	2	3	4	5	6	7

**Критерии
оценки эффективности деятельности заместителя директора по учебной работе**

1	Эффективность управленческой деятельности по комплектованию и сохранности контингента					
1.1	Средняя наполняемость классов	учащиеся	город - 25	6	годовая	В городской местности менее 20 учащихся – 0 баллов, 20-24 учащихся – 3 балла

						25 и более учащихся – 6 баллов Статотчеты на начало учебного года
1.2	Отсутствие учащихся со справками и оставшихся на повторное обучение по неуспеваемости	случай	0-1	5	годовая	При отсутствии данной категории обучающихся – 8 баллов; При наличии случаев – 0 баллов
2	Квалификационный уровень курируемых педагогических работников	%	30-60	5	годовая	$(A/B) \cdot 100\%$, где А – численность педагогических работников в целом по учреждению или по курируемым образовательным областям, имеющих высшую и первую квалификационную категорию, В - общая численность педагогических работников в целом по учреждению или по курируемым образовательным областям Аттестационные листы
3	Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся в основных и средних общеобразовательных учреждениях, итоговых контрольных работ, проводимых на муниципальном уровне	%		5 6 7	годовая	Средний балл за текущего года к результату прошлого года по учреждению более ср. показателя предыдущего года по курируемому направлению – 5 баллов; Средний балл текущего года равен или ниже предыдущего – 0 баллов Средний балл по учреждению равен или более ср. показателя по муниципалитету по курируемому

						25 и более учащихся – 6 баллов Статотчеты на начало учебного года
1.2	Отсутствие учащихся со справками и оставшихся на повторное обучение по неуспеваемости	случай	0-1	5	годовая	При отсутствии данной категории обучающихся – 8 баллов; При наличии случаев – 0 баллов
2	Квалификационный уровень курируемых педагогических работников	%	30-60	5	годовая	$(A/B) \cdot 100\%$, где А – численность педагогических работников в целом по учреждению или по курируемым образовательным областям, имеющих высшую и первую квалификационную категорию, В - общая численность педагогических работников в целом по учреждению или по курируемым образовательным областям Аттестационные листы
3	Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся в основных и средних общеобразовательных учреждениях, итоговых контрольных работ, проводимых на муниципальном уровне	%		5 6 7	годовая	Средний балл за текущего года к результату прошлого года по учреждению более ср. показателя предыдущего года по курируемому направлению – 5 баллов; Средний балл текущего года равен или ниже предыдущего – 0 баллов Средний балл по учреждению равен или более ср. показателя по муниципалитету по курируемому

						<p>муниципального уровня – 2 балла, при неучастии – 0 баллов. (балл присваивается по наивысшему уровню) <i>Примечание:</i> критерии 4.2. рассчитывается с учетом результатов участия педагогических работников в мероприятиях, соответствующих профилю управленческой деятельности заместителя директора (курируемым образовательным областям).</p>
4.3	<p>- обучающихся (воспитанников) в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях.</p>	единиц	0-4	5	годовая	<p>При наличии в учреждении обучающихся – победителей, призеров предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, конференций федерального уровня начисляется 4 балла, республиканского уровня -3 балла; муниципального уровня – 2 балла, при отсутствии успешных результатов – 0 баллов. (балл присваивается по наивысшему уровню) Наличие документально зафиксированных призовых мест,</p>

						приказов, почетных грамот, дипломов, свидетельств. <i>Примечание: критерии 4.2. и 4.3. рассчитываются с учетом результатов участия учащихся в мероприятиях, соответствующих профилю управленческой деятельности заместителя директора (курируемым образовательным областям).</i>
5	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта по курируемым образовательным областям	единиц	0-1	4	годовая	За подготовку (участие в подготовке) и проведение на базе учреждения методических мероприятий по распространению передового педагогического опыта (семинаров, конференций и др.) федерального уровня начисляется 4 балла, республиканского уровня -3 балла; муниципального уровня – 1 балл, при отсутствии передового педагогического опыта и форм его распространения – 0 баллов. (балл присваивается по наивысшему уровню) План работы, приказы, программы методических мероприятий

6	Выполнение программы внедрения электронного образования	%	100	4 4 2	годовая	Наличие электронного журнала (охват учителей) – 4 балла; при отсутствии - 0 баллов; Наличие дневников (охват учеников) – 4 балла; при отсутствии - 0 баллов; Наличие цифровой лаборатории – 2 балла; при отсутствии - 0 баллов.
7	Создание условий для обучения и воспитания детей на родном языке	единиц	0-1	7	годовая	Оформление учреждения на двух государственных языках – 2 балла; Организация мероприятий в рамках городской Программы по сохранению, изучению и развитию языков народов, проживающих в г.Казани – 4 балла; ;Ведение делопроизводства на двух государственных языках– 6 баллов Обучение и воспитание детей на родном языке (показатели выше городских) – 7 баллов. Информация готовится отделами образования по районам г.Казани
Итого – 70						

Критерии
оценки эффективности деятельности заместителя директора по воспитательной работе

6	Выполнение программы внедрения электронного образования	%	100	4 4 2	годовая	Наличие электронного журнала (охват учителей) – 4 балла; при отсутствии - 0 баллов; Наличие дневников (охват учеников) – 4 балла; при отсутствии - 0 баллов; Наличие цифровой лаборатории – 2 балла; при отсутствии - 0 баллов.
7	Создание условий для обучения и воспитания детей на родном языке	единиц	0-1	7	годовая	Оформление учреждения на двух государственных языках – 2 балла; Организация мероприятий в рамках городской Программы по сохранению, изучению и развитию языков народов, проживающих в г.Казани – 4 балла ;Ведение делопроизводства на двух государственных языках– 6 баллов Обучение и воспитание детей на родном языке (показатели выше городских) – 7 баллов. Информация готовится отделами образования по районам г.Казани
Итого – 70						

Критерии
оценки эффективности деятельности заместителя директора по воспитательной работе

1	Эффективность воспитательной деятельности по предотвращению преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися или при их участии, к общей численности обучающихся	единиц	0-1	8	годовая	<p>При отсутствии преступлений и правонарушений – 10 баллов; при положительной динамике в сравнении с предыдущим периодом – 3 балла, при стабильной ситуации – 2 балла; при отрицательной динамике 0 баллов;</p> <p>Информация, предоставляется соответствующим и отделами, комиссиями по делам несовершеннолетних отделов (управлений) внутренних дел муниципального образования</p>
2	Охват детей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, правоохранительных органов или на внутришкольном учете, дополнительным образованием	%	50-100	8	годовая	<p>$(A/B) \cdot 100\%$, А – численность учащихся группы риска, посещающих детские объединения (кружки) в учреждениях дополнительного образования без учета ведомственной принадлежности, В – общее количество учащихся из группы риска</p> <p>Список учащихся, состоящих в группе риска, социальный паспорт образовательного</p>

						учреждения. Журналы посещаемости педагогов дополнительного образования, в кружках которых занимаются дети из группы риска
3	Обеспечение участия учреждения, в соответствующих мероприятиях по направлениям воспитательной, здоровьесберегающей деятельности	%	90-100	8	годовая	$(A/B) \cdot 100\%$, где А – количество мероприятий республиканского уровня, в которых было обеспечено участие за отчетный период, В – общее количество мероприятий республиканского уровня, проведенных в муниципальном образовании в отчетный период в соответствии с нормативными документами МОиН РТ Приказы, определяющие ответственность работников учреждения за подготовку мероприятия, дипломы, сертификаты, свидетельства участников, планы воспитательной работы, отчет работника.
4	Обеспечение участия учреждения и учащихся в соответствующих мероприятиях в рамках воспитания детей на традициях родной	%	80-100	8	годовая	$(A/B) \cdot 100\%$, где А – количество мероприятий республиканского уровня, в которых было обеспечено участие за

	культуры, обеспечение среды общения на родном языке,					отчетный период, В – общее количество мероприятий республиканского уровня, проведенных в муниципальном образовании в отчетный период в соответствии с нормативными документами МОиН РТ Приказы, определяющие ответственность работников учреждения за подготовку мероприятия, дипломы, сертификаты, свидетельства участников, планы воспитательной работы, отчет работника.
5	Результативность участия в смотрах, конкурсах, конференциях по направлениям воспитательной, здоровьесберегающей деятельности:					
5.1	- учреждения;	единиц	0-1	6	годовая	При успешном участии учреждения в смотрах, конкурсах, конференциях федерального уровня начисляется 6 балла, республиканского уровня -4 балла; межрегионального (межрайонного) уровня – 3 балла,

						муниципального уровня – 2 балл, при неучастии – 0 баллов (балл присваивается по наивысшему уровню) Наличие документально подтвержденных призовых мест или почетных грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов приказов
5.2	- педагогических работников;	единиц	0-1	6	годовая	При успешном участии педагогических работников в смотрах, конкурсах, конференциях федерального уровня начисляется 6 балла, республиканского уровня -4 балла; межрегионального (межрайонного) уровня – 3 балла, муниципального уровня – 2 балл, при неучастии – 0 баллов. (балл присваивается по наивысшему уровню) Наличие документально подтвержденных призовых мест или почетных грамот, дипломов, свидетельств, приказов
5.3	- обучающихся (воспитанников) в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях,	единиц	0-1	6	годовая	При успешном участии обучающихся в конкурсах, смотрах,

	фестивалях, научно- практических конференциях.					<p>соревнованиях, др. мероприятиях федерального уровня начисляется 6 балла, республиканского уровня -4 балла; межрегионального (межрайонного) уровня – 3 балла, муниципального уровня – 2 балл, при неучастии -0 баллов.</p> <p>(балл присваивается по наивысшему уровню)</p> <p>Наличие документально подтвержденных призовых мест или почетных грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов, приказов</p>
6	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта по направлениям воспитательной, здоровьесберегающей деятельности	единиц	0-1	6	годовая	<p>За подготовку и реализацию на базе учреждения различных форм распространения передового педагогического опыта по направлениям воспитательной работы в рамках мероприятий федерального уровня начисляется 6 балла, республиканского уровня -4 балла; межрегионального (межрайонного) уровня – 3 балла, муниципального уровня – 2 балл, при отсутствии</p>

						передового педагогического опыта и форм его распространения – 0 баллов (балл присваивается по наивысшему уровню) План работы, приказы, программы методических мероприятий
7	Уровень организации каникулярного отдыха учащихся	%	30-60	8	квартальная	$(A/B) \cdot 100\%$, где А - число учащихся, для которых организован каникулярный отдых, В – общая численность учащихся в учреждении Учитывается наличие приказа, положения о мероприятии, отчетные данные учреждения
8	Отсутствие случаев травматизма в период проведения каникулярных мероприятий	случай	0-1	6	годовая	Отсутствие случаев травматизма – 6 баллов, наличие случая травматизма - 0 баллов
Итого - 70						

**Критерии
оценки эффективности деятельности заместителя директора
по административно-хозяйственной работе**

1	Сохранение и улучшение материально-технической базы образовательного учреждения	%	100-110	10	годовая	$(A/B) \cdot 100\%$, где А – балансовая стоимость основных средств без стоимости недвижимого имущества за предшествующий год, В – балансовая
---	---	---	---------	----	---------	---

						стоимость основных средств без стоимости недвижимого имущества за отчетный период (за счет бюджетных средств, средств, полученных от приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц и международных организаций, в том числе добровольные пожертвования) Справка из бухгалтерии, отчетные данные
2	Обеспечение условий в учреждении для выполнения:					
2.1	требований пожарной безопасности	единиц	1-0	1 0	годовая	При наличии актов и предписаний – 0 баллов, отсутствие актов и предписаний - 10 баллов
2.2	требований охраны труда	единиц	1-0	1 0	годовая	При наличии актов и предписаний – 0 баллов, отсутствие актов и предписаний - 10 баллов
2.3	использования энергосберегающего режима	%	100-95	1 0	годовая	$(A/B) \cdot 100\%$, где А – объем потребления коммунальных услуг в отчетном периоде в натуральном выражении, В - объем потребления коммунальных услуг в предыдущем периоде в

						натуральном выражении
3	Готовность учреждения к новому учебному году	акт	0-1	1 0	годовая	Наличие акта о приеме школы, подписанного до начала учебного года (1 сентября) – 10 баллов, при подписании акта позднее 1 сентября – 0 баллов
4	Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса	единиц	1-0	1 0	полугодовая	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев в учреждении – 10 баллов, наличие указанных случаев - ноль баллов По отчетной информации учреждений в органы управления образованием
5	Обеспечение стабильной деятельности обслуживающего персонала в учреждении	%	0-10	5	полугодовая	$(A/B) \cdot 100\%$, где А – численность уволенных работников из числа обслуживающего персонала за отчетный период, В – общая численность обслуживающего персонала учреждения
Итого - 65						

**Критерии
оценки эффективности деятельности учителя**

1	Успеваемость обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации и/или независимого оценивания образовательных	%	93- 100	9	годовая	$(A/B) \cdot 100\%$, где А - число учащихся, справившихся с экзаменом, тестированием, контрольной работой без двоек, В - общая
---	---	---	------------	---	---------	--

	результатов в зависимости от вида образовательного учреждения					<p>численность обучающихся</p> <p>Протоколы результатов государственной итоговой аттестации, классные журналы, отчет учителя о результатах годовой контрольной работы, независимого тестирования по предмету, проведенных администрацией учреждения или органами, осуществляющим и надзор в сфере образования.</p>
2	<p>Качество знаний обучающихся: по итогам итоговой аттестации и/или независимого оценивания образовательных результатов</p>	%	40 - 100	9	<p>годовая</p>	<p>$(A/B) \cdot 100\% \cdot K$, где А - (число учащихся, справившихся на «4» и «5» с экзаменом, тестированием, годовой контрольной работой у конкретного учителя), В - общая численность обучающихся по предмету; К – коэффициент группы сложности предметов. Для учителей русского языка и литературы, татарского языка и литературы, математики, родного языка, иностранного языка, математики, физики химии</p>

					<p>устанавливается коэффициент (К) = 1 (1 –я группа сложности); для учителей истории, обществознания, права, биологии географии , экономики, астрономии, начальных классов</p> <p>устанавливается коэффициент (К) = 0,7 (2-я группа сложности); для учителей физического воспитания, технологии, музыки. изобразительного искусства, черчения, ОБЖ)</p> <p>устанавливается коэффициент (К) = 0,5; (3-я группа сложности)</p> <p>Протоколы результатов государственной итоговой аттестации, классные журналы, отчет учителя о результатах годовой контрольной работы, независимого тестирования по предмету, проведенных администрацией учреждения или соответствующим и органами управления образования</p>
--	--	--	--	--	--

3	Динамика среднего балла по предмету по всем классам	%	99 - 105 %	9	полугодовая	<p>$(A/B) \cdot 100\%$, где А - средний балл учащихся по предмету в отчетном периоде, В - средний балл учащихся по предмету в предыдущем периоде</p> <p>Отчет учителя по итогам учебной четверти (полугодия), классные журналы</p>
4	Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов по предмету	единиц	0-1	5	годовая	<p>При подготовке в отчетный период учащихся – победителей, призеров, дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов международного и федерального уровня начисляется 5 баллов; республиканского уровня - 4 баллов; межрегионального (межрайонного) уровня – 3 балла; муниципального уровня – 2 балла, при отсутствии успешных результатов – 0. (балл присваивается по наивысшему уровню)</p> <p>Наличие документально зафиксированных призовых мест, Почетные грамоты, дипломы,</p>

						благодарственные письма, приказы
5	Организация внеклассной работы по предмету	единиц	0–2	6	полугодовая	<p>При наличии 2-х и более мероприятий, подготовленных учителем по предмету в рамках внеурочной деятельности – 6 баллов, при отсутствии мероприятий – 0 баллов (балл присваивается по наивысшему уровню)</p> <p>План воспитательной работы, программы мероприятий, отчет учителя о проделанной работе</p>
6	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе	единиц	0-1	4	годовая	<p>Отсутствие случаев детского травматизма, несчастных случаев во время учебно-воспитательного процесса– 4 балла, наличие указанных случаев - ноль баллов</p> <p>Журнал регистрации и учета несчастных случаев во время учебно-воспитательного процесса и акты (ф. Н-2)</p>
7	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях	единиц	0-1	6	годовая	<p>Победитель или призер в отчетный период в профессиональных конкурсах, грантах, конференциях</p>

						<p>федерального уровня начисляется - 6 баллов; республиканского уровня - 5 балла; муниципального уровня – 3 балла, при неучастии – 0 баллов (балл присваивается по наивысшему уровню) Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы</p>
8	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта.	единиц	0-1	5	годовая	<p>При наличии у учителя в отчетный период открытых уроков, мастер-классов, творческих отчетов, презентаций по обобщению передового педагогического опыта в рамках методических мероприятий федерального уровня начисляется - 5 баллов; республиканского уровня - 4 балла; муниципального уровня – 2 балла, при отсутствии передового педагогического опыта и форм его распространения - ноль баллов (балл присваивается по наивысшему</p>

						уровню) План работы, приказы о проведении мероприятий, программы мероприятий
9	Использование ИКТ в образовательном процессе	%	31-70;	4	полугодовая	1 балл – низкий уровень; 3 – средний уровень; 4- высокий уровень
10	Выполнение общественной работы	единиц	0-1	3	ежеквартально	Выполнение – 3 балла, отсутствие – 0 баллов
	Итого - 60					

**Критерии
оценки эффективности деятельности педагога-организатора**

1	Положительная оценка со стороны ученического коллектива	%	0-75	7	квартальная	(А/В)*100%, где А–количество положительных голосов, В- количество опрошенных Считается по итогам радтирования учащихся
2	Проведение мероприятий республиканского уровня	единиц	0-п	7	Годовая (полугодовая, квартальная)	п – количество запланированных мероприятий, F – количество проведенных мероприятий Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом по учреждению и итоговый приказ по мероприятию
3	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах,					Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об

	конференциях, проектах, семинарах и т.д:					участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника
	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах международного, федерального уровня		0-N	3	Годовая (полугодовая, квартальная)	N – количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие
	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах республиканского, межрегионального уровня		0-N	3	Годовая (полугодовая, квартальная)	N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие
	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах муниципального уровня		0-N	2	Годовая (полугодовая, квартальная)	N – количество запланированных мероприятий муниципального уровня F – в которых принято участие
4	Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению					
	Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров	место	0-N	4	Годовая (полугодовая, квартальная)	N – количество мероприятий федерального уровня, в которых

	олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению федерального, международного уровня					запланировано участие педагогов, учащихся школы; F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места
	Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению республиканского, межрегионального уровня	место	0-N	3	Годовая (полугодовая, квартальная)	N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие педагогов, учащихся, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места
	Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению муниципального уровня	место	0-N	3	Годовая (полугодовая, квартальная)	N – количество мероприятий муниципального уровня, в которых запланировано участие педагога, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места
5	Работа по развитию школьного самоуправления, детских общественных организаций	проекты	0-n	1 0	квартальная	n – количество запланированных к реализации проектов по развитию школьного самоуправления, детских общественных мероприятий, социально-значимой деятельности подростков; F – в которых принято участие

						Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом по учреждению и итоговый приказ по мероприятию, протоколы заседаний
6	Участие детей, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН в деятельности объединений дополнительного образования школы, муниципального района	%	50-100	4	квартальная	$A/B) \cdot 100\%$, А – количество учащихся группы риска, посещающие объединения дополнительного образования без учета ведомственной принадлежности, В – общее количество учащихся группы риска Считается на основании списка детей группы риска, их количество отслеживается по социальному паспорту образовательного учреждения. Посещаемость детей – отслеживается по учебным журналам педагогов дополнительного образования, в которых занимаются дети группы риска
7	Организация мероприятий в рамках реализации городской Программы по сохранению, изучению	единиц	0-1	4	квартальная	Не менее чем 2 внутришкольных мероприятия на квартал

	и развитию языков народов, проживающих в г.Казани					
Итого - 50						

**Критерии
оценки эффективности деятельности педагога-психолога**

1	Охват учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «группы риска» различными видами психологической помощи (психодиагностика, психоконсультирование, психокоррекция)	%	80-100	10	квартальная	(А/В)*100%, А – количество учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «группы риска», охваченных различными видами психологической помощи, В – общее количество учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «группы риска» Учитывается журнал учета проведения индивидуальной и групповой работы
2	Внедрение современного ассортимента психолого-педагогических образовательных программ, методического инструментария	%	0-20	10	Годовая (полугодовая)	(А/В)*100%, А – количество единиц новых психолого-педагогических образовательных программ, методического инструментария, В – общее количество программ психолого-педагогических образовательных программ и методического инструментария,

						используемого педагогом-психологом Учитывается наличие новых психолого-педагогических программ и методического инструментария
3	Оценка деятельности педагога-психолога со стороны педагогического коллектива	%	50-100 %	8	ежеквартально	$(A/B) \cdot 100\%$, А количество положительных голосов В – количество заполнивших анкету Учитываются итоги проведения анонимного анкетирования
4	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах					наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах федерального, международного уровня	мероприяти е	0-N	5	Годовая (полугодовая)	N – количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях,		0-N	3	Годовая (полугодовая)	N – количество мероприятий республиканского, межрегионального

	проектах республиканского, межрегионального уровня					уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проекта муниципального уровня		0-N	2	Годовая (полугодовая)	N – количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие; F – в которых принято участие
5	Обобщение и распространение опыта работы по решению актуальных проблем по сохранению психического, соматического и социального благополучия учащихся и педагогических работников:					наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника
	на республиканском и межрегиональном уровне	мероприяти е	0-N	5	Годовая (полугодовая)	N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых педагог запланировал участие; F – в которых принято участие
	на уровне образовательного учреждения, муниципального образования	мероприяти е	0-N	5	Годовая (полугодовая)	N – количество мероприятий муниципального уровня, в которых педагог запланировал участие; F – в которых принято участие
6	Оказание консультативной помощи педагогическим	по отдельному алгоритму расчета	0-5	7	ежемесячно	$A=0,25 \cdot x$, где x – количество проведенных консультаций

	работникам, родителям по работе с учащимися, др.					Учитывается на основании анализа журналов учета проведения индивидуальной и групповой работы, наличие диагностических карт (листа регистрации, протокола консультации) учащихся, наличие заключения по итогам работы
Итого – 55						

**Критерии
оценки эффективности деятельности воспитателя (группы продленного дня)**

1	Положительная динамика качества знаний и успеваемости учащихся, занимающихся в группе продленного дня	проценты	0-10	1 0	полугодовая	(А/В)*100%, где А - число учащихся в группе продленного дня, повысивших оценки по одному или по нескольким предметам, В - общая численность обучающихся в группе продленного дня Классный журнал, отчет воспитателя
2	Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся, занимающихся в группе продленного дня	единиц	0-1	1 0	полугодовая	При отсутствии случаев травматизма детей в период занятий в группе продленного дня в отчетный период начисляется 10 баллов, при наличии указанных случаев баллы не начисляются Журнал регистрации и учета несчастных

						случаев во время учебно-воспитательного процесса и акты (ф. Н-2)
3	Общественная оценка деятельности воспитателя	проценты	0-75	1 0	годовая	<p>$(A/B) \cdot 100\%$, где А – количество положительных отзывов родителей обучающихся или лиц, их заменяющих, о деятельности воспитателя; В – общая численность респондентов.</p> <p>Итоги анкетирования родителей обучающихся или лиц, их заменяющих, об эффективности деятельности воспитателя в группе продленного дня</p>
4	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	единиц	0 -1	1 0	полугодовая	<p>При наличии у воспитателя в отчетный период открытых внеклассных мероприятий, мастер-классов, творческих отчетов, презентаций по обобщению передового педагогического опыта в рамках методических мероприятий федерального уровня – 10 баллов; республиканского уровня - 7 балла; межрегионального (межрайонного) уровня -5 балла; муниципального</p>

						уровня –3 балла, на уровне учреждения – 2 балл, при отсутствии передового педагогического опыта и форм его распространения - ноль баллов План работы, приказы, программы мероприятий, отчет работника
5	Внедрение здоровьесберегающих технологий	единиц	1-0	1 0	полугодовая	Наличие технологии (программы) – 10 баллов, отсутствие – 0 баллов План работы, приказы, отчет работника
Итого – 50						

**Критерии
оценки эффективности деятельности педагога дополнительного образования**

1	Сохранность контингента	%	55-100	1 0	ежеквартальная	$(A/B) \cdot 100\%$, где А – количество занимающихся на отчетный период, В – количество учащихся пришедших в объединение по состоянию на 15.09. текущего года Учитывается внутренняя поименная статистика по учебным группам отдела за подписью зав. Отделами (заместителя директора по учебно-воспитательной
---	-------------------------	---	--------	--------	----------------	---

						работе) за месяц.
2	Участие педагога в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, проектах					Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника
	Участие педагога в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, проектах международного, федерального уровня		0-N	3	Годовая (полугодовая)	N – количество мероприятий федерального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие
	Участие педагога в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях республиканского, межрегионального уровня		0-N	2	Годовая (полугодовая)	N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие
	Участие педагога в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, проектах муниципального уровня		0-N	2	Годовая (полугодовая)	N – количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие; F – в которых принято участие
3	Разработка и публикация методических рекомендаций, разработка и внедрение авторских программ	единиц	0-N	6	Годовая (полугодовая)	N – количество запланированных публикаций; F – количество фактически опубликованных материалов Учитывается

						наличие публикаций, копии статей, наличие материалов, размещенных на специализированных разделах сайта школы, МОиН РТ и т.д.
4	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях					Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника
	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях международного, федерального уровня		0-N	4	Годовая (полугодовая, квартальная)	N – количество мероприятий федерального уровня, в которых запланировано участие, F – в которых принято участие
	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях республиканского уровня		0-N	4	Годовая (полугодовая, квартальная)	N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие
	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-		0-N	3	Годовая (полугодовая, квартальная)	N – количество мероприятий муниципального уровня, в которых запланировано участие;

	практических конференциях муниципального уровня					F – в которых принято участие
5	Привлечение грантов на развитие объединения	%	0 – 1	9	Годовая (полугодовая)	При наличии привлечённых грантов – 9 баллов, при отсутствии привлечения – 0 баллов Учитывается наличие приказов, документов, подтверждающих привлечение грантов
6	Наличие призовых мест по итогам участия учреждения, педагогических работников, воспитанников в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях по направлению деятельности педагога					Учитываются приказы об итогах, грамоты, дипломы и др.
	международного, федерального уровня	место	0-N	3	Годовая (полугодовая, квартальная)	$A=F$, где N – количество мероприятий федерального , международного уровня, в которых запланировано, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места
	республиканского, межрегионального уровня	место	0-N	2	Годовая (полугодовая, квартальная)	N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие, F – количество мероприятий

						данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места
	муниципального уровня	место	0-N	2	Годовая (полугодовая, квартальная)	N – количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места
Итого - 50						

**Критерии
оценки эффективности деятельности
преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности**

1	Успеваемость обучающихся	%	97-100	8	полугодовая	$(A/B) \cdot 100\%$, где A - число учащихся, обучающихся без неудовлетворительных оценок, B - общая численность обучающихся Отчет педагога по итогам учебного полугодия, классные журналы
2	Качество знаний обучающихся:	%	90-100	8	полугодовая	$(A/B) \cdot 100\%$, где A - число учащихся, по предметам, обучающихся на «4» и «5», B - общая численность обучающихся по предметам Отчет педагога по итогам учебного полугодия, классные журналы
3	Выполнение программных требований по организации	%	0-1	6	Годовая	Проведение выездных учебных сборов в соответствии с

	пятидневных учебных сборов					<p>требованиями рабочей программы по ОБЖ - 6 балла, полное или частичное невыполнение требований рабочей программы в части проведения учебных сборов – 0 баллов</p> <p>Отчет работника , классные журналы, приказы</p>
4	Участие в профессиональных, методических конкурсах и мероприятиях, повышающих общественный имидж учреждения	единиц	0-1	5	годовая	<p>За участие преподавателя-организатора ОБЖ в отчетный период в профессиональных конкурсах, или подготовке и проведении мероприятий федерального уровня начисляется 5 баллов;</p> <p>республиканского уровня - 4 балла;</p> <p>межрегионального (межрайонного) уровня -3 балла;</p> <p>муниципального уровня –2 балла, на уровне учреждения – 1 балл.</p> <p>при неучастии – 0 баллов</p> <p>Почетные грамоты, дипломы, сертификаты, свидетельства участника конкурса, приказы по учреждению,</p>

						определяющие ответственность работников за подготовку и проведение мероприятий , отчет работника
5	Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах и др. по ОБЖ и гражданской обороне	балл	0-1	5	годовая	<p>За подготовку преподавателем – организатором ОБЖ в отчетный период обучающихся – победителей, призеров (личное или командное первенство) олимпиад , смотров, соревнований по ОБЖ федерального уровня – 5 баллов; республиканского уровня -4 балла; межрегионального (межрайонного) уровня -3 балла; муниципального уровня –2 балла, на уровне учреждения –1 балл, при отсутствии учащихся – победителей и призеров – 0 баллов.</p> <p>Наличие документально зафиксированных призовых мест, почетные грамоты, дипломы, отчет работника</p>
6	Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся в учебно-воспитательном процессе	единиц	0-1	1 0	полугодовая	Отсутствие случая детского травматизма во время учебно-воспитательного процесса- 10

						баллов, наличие случая - 0 баллов Журнал регистрации и учета несчастных случаев во время учебно-воспитательного процесса и акты (ф. Н-2)
7	Организация и проведение мероприятий по военно-патриотической работе и гражданской обороне	единиц	0-4	8	полугодовая	За проведение 4-х и более мероприятий начисляется 8 баллов, за отсутствие мероприятий – 0 баллов Отчеты педагога о проделанной работе, организационные приказы, планы мероприятий
8	Постановка на учет юношей допризывного возраста в военкомат	%	70-100	10	годовая	$(A/B) \cdot 100\%$, где А - число учащихся, поставленных на учет, В - общая численность юношей допризывного возраста Отчет педагога о численности юношей поставленных на учет; подтверждающие документы из военкомата: акт сверки данных воинского учета граждан, не пребывающих в запасе в военном комиссариате (ф. № 20), справки о постановке на учет
ИТОГО – 60						

Критерии

оценки эффективности деятельности заведующей библиотеки

1	Обращаемость фондов литературы (кроме учебников)	ед.	0,8-1,4	4	раз в год	Среднее число книговыдач, приходящихся на единицу фонда. В/А А-общее количество библиотечного фонда (кроме учебников), В - общее количество книговыдач Отслеживается по журналу учета работы
2	Укомплектованность библиотеки художественной литературой на татарском языке	Ед.		4		Количество литературы не ниже указанного диапазона значений – 4 балла, ниже – 0 баллов
2	Посещаемость	ед.	15-18	4	раз в год	Среднее количество посещений на 1 читателя в год Посещаемость – отслеживается по журналу учета
3	Читаемость	ед.	17-22	4	раз в год	Кол-во книг, прочтенных 1 читателем в течение года отслеживается по журналу учета работы
4	Ведение электронных каталогов всего фонда	%	90-100 %	4	раз в год	Оценивается объем и качество проведенных мероприятий по систематизации, учету и хранению фондов в соответствии с установленными требованиями А/В (А- количество единиц в электронном каталоге, В- количество единиц учета всего)

5	Организация и проведение мероприятий республиканского уровня	ед.	0-N	4	раз в год	A=F Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом и итоговые приказы (F –фактический показатель, N- количество запланированных мероприятий)
6	Организация и проведение мероприятий муниципального уровня	ед.	0-N	3	раз в год	A=F Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом и итоговые приказы (F –фактический показатель, N- количество запланированных мероприятий)
7	Организация и проведение общешкольных мероприятий	ед.	5-N	2	раз в год	A=F Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом и итоговые приказы (N- количество запланированных мероприятий)
8	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах федерального уровня		0-N	3	раз в год	A=F Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов,

						свидетельств участника (N-количество мероприятий, в которых запланировано участие; F-в которых принято участие)
9	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах межрегионального уровня		0-N	3	раз в год	A=F N-количество мероприятий, в которых запланировано участие; F-в которых принято участие. Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника
10	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах муниципального уровня		0-N	3	раз в год	A=F, N-количество мероприятий, в которых запланировано участие; F-в которых принято участие. Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об

						итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника
11	Наличие и актуализация web-страницы библиотеки на сайте школы	Web-страницы	0-1	5	раз в квартал	Наличие и актуализация веб-страницы- 1, отсутствие-0
12	Публикация и освещение деятельности библиотеки в СМИ	ед.	0- N	3	раз в год	Наличие публикаций, портфолио - N, отсутствие-0
13	Межведомственные отношения с ЦБС (наличие договора и плана работы)	ед.	1	4	раз в год	Наличие соответствующих документов
Итого – 50						

**Критерии
оценки эффективности деятельности библиотекаря**

1	Обращаемость фондов литературы (кроме учебников)	ед.	0,8-1,4	3	раз в год	Среднее число книговыдач, приходящихся на единицу фонда В/А А-общее количество библиотечного фонда (кроме учебников), В - общее количество книговыдач Отслеживается по журналу учета работы
2	Укомплектованность библиотеки художественной литературой на татарском языке	Ед.		3	ежегодно	Количество литературы не ниже указанного диапазона значений – 4 балла, ниже – 0 баллов
2	Посещаемость	ед.	15-18	3	раз в год	Среднее количество посещений на 1 читателя в год Посещаемость – отслеживается по журналу учета
3	Читаемость	ед.	17-	3	раз в год	Кол-во книг,

			22			прочтенных 1 читателем в течение года отслеживается по журналу учета работы
4	Ведение электронных каталогов всего фонда	%	90-100 %	5	раз в год	Оценивается объем и качество проведенных мероприятий по систематизации, учету и хранению фондов в соответствии с установленными требованиями А/В (А- количество единиц в электронном каталоге, В-количество единиц учета всего)
5	Организация и проведение мероприятий республиканского уровня	ед.	0-N	3	раз в год	A=F Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом и итоговые приказы (F –фактический показатель, N- количество запланированных мероприятий)
6	Организация и проведение мероприятий муниципального уровня	ед.	0-N	1	раз в год	A=F Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом и итоговые приказы (F –фактический показатель, N- количество запланированных мероприятий)
7	Организация и проведение общешкольных	ед.	5-N	4	раз в год	A=F Учитываются мероприятия,

	мероприятий					по которым есть положения, утвержденные приказом и итоговые приказы (N- количество запланированных мероприятий)
8	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах федерального уровня		0-N	2	раз в год	A=F Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника (N-количество мероприятий, в которых запланировано участие; F-в которых принято участие)
9	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах межрегионального уровня		0-N	2	раз в год	A=F N-количество мероприятий, в которых запланировано участие; F-в которых принято участие. Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот,

**Мотивированное мнение
Первичной профсоюзной
организации**

**Председатель профкома
МБОУ «Школа №127»
Приволжского района**

подпись
Хасанова Р.Р.

ПРИНЯТО

**Общим собранием
работников
МБОУ «Школа № 127»
Приволжского района
Протокол
от _____ г. № _____**

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом директора
от "___" _____ г. № _____**

подпись
Ферафонтова Ф.А.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и премировании работников образования

I.Общее положение.

1.1.Настоящее Положение о формировании и использовании премиального фонда (далее – Положение) МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 127» разработано в соответствии:

- ✓ Трудовым Кодексом Российской Федерации,
- ✓ Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ,
- ✓ Законом РТ «Об образовании» от 22.07.2013 г. № 68-ЗРТ,
- ✓ Постановлением Кабинета Министров № 412 от 31.05.2018 г. «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан»,
- ✓ Положением о формировании фонда оплаты труда работников школы,
- ✓ Уставом МБОУ «Школа № 127» Приволжского района г.Казани,
- ✓ Коллективным договором МБОУ «Школа № 127» Приволжского района г. Казани работников,
- ✓ Республиканским Соглашением между Федерацией профсоюзов Республики Татарстан, Координационным советом объединений работодателей Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан о проведении социальной политики и развития социального партнерства на 2021-2023 годы
- ✓ Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023гг.;
- ✓ Территориальным соглашением между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023гг.

Положение разработано с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 127», утверждено на общем собрании работников и введено в действие как локальный акт приказом руководителя.

1.2. Действие Положения направлено на развитие творческой инициативы работников и дополнительные стимулирования передового педагогического опыта, на материальное поощрение работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности с целью дальнейшего развития творческой их инициативы.

1.3. Положение разработано комиссией по распределению стимулирующих выплат за качество работы (далее Комиссия), согласовано с профсоюзным комитетом и утверждено на собрании трудового коллектива.

1.4. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам по основному месту работы (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей) одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год) в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, государственных наград и по иным основаниям, установленным локальными актами и коллективным договором.

1.5 Данное Положение распространяется на основной, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы.

1.6 Результатом использования данного Положения должно явиться создание благоприятных условий для повышения качества и результатов трудовой деятельности в учебно-воспитательном процессе. Ответственность за исполнение Положения возлагается на директор школы.

II. Формирование фонда премирования

2.1. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам образования, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов основного и вспомогательного персонала (ставок заработных плат, должностных окладов), выплат за неаудиторную занятость (проверка тетрадей, заведование кабинетом, руководство ШМО, РМО, классное руководство) и выплат стимулирующего характера.

2.2. Для поощрения работников используются внебюджетные средства и средства от безвозмездной спонсорской помощи (в рамках имеющихся инструктивных документов, локальных нормативных актов).

2.3. Фонд экономии заработной платы также используется на премиальные выплаты работникам Школы.

2.4. При распределении премии комиссия самостоятельно утверждает минимальный и максимальный порог премиальных выплат за истекший период и определяет фиксированный размер выплат в денежном эквиваленте по каждому критерию.

2.5. Общая сумма премии, выплачиваемой работникам, не должна превышать утвержденного фонда премирования согласно смете.

III. Порядок премирования работников

3.1. Распределение премий производится на основании данного Положения решением комиссии с оформлением протокола. Директор Школы с учетом мотивированного мнения профкома издает приказ по Школе.

3.2. Премия выплачивается 1 раз в квартал.

3.3. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье учащихся была возложена на данного педагога;
- отсутствие дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб.

3.4. Премия не выплачивается за время нахождения работников в отпуске (ежегодном, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, дополнительном учебном отпуске, неоплачиваемом отпуске), а также в период нетрудоспособности по больничному листу.

3.5. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

3.6. Для получения премиальных выплат педагогический работник не позднее, чем за 2 недели до окончания сроков действия установленных надбавок и доплат, должен представить комиссии по распределению премиальных выплат материалы по самоанализу деятельности в соответствии основными критериями данного Положения.

3.7. Материалы самоанализа учителей рассматриваются комиссией по распределению премиальных выплат.

3.8. После получения протокола комиссии о премиальных выплатах директор Школы издает приказ о доплатах педагогическим работникам, в котором указывается:

- список сотрудников, получающих выплаты;
- размер премиальных выплат.

3.9. Суммы премий, выплачиваемых по настоящему положению, включаются в расчет средней заработной платы.

Основные критерии премирования

№ п/п	Критерии	Размеры	Периодичность
1.	За добросовестное исполнение должностных обязанностей и в связи достижением юбилейного возраста: 50 лет, 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины) со дня рождения и последующие каждые 5 лет	На основании коллективного договора	Единовременно
2	За особые заслуги работника перед Школой при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста, либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости	На основании коллективного договора	Единовременно
	За активную работу по сплочению трудового коллектива на решение Уставных задач Школы, защиту интересов работников в профессиональных социально-значимых вопросах.	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
	За участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Школы на уровне: -района; -города; -Республики Татарстан; -Российской Федерации.	смотри п.2.4. данного положения	Единовременно
5.	За высокую результативность ЕГЭ и ГИА	смотри п.2.4. данного положения	Единовременно
	За участие в работах, не входящих в круг основных обязанностей работников, по благоустройству Школы и прилегающей к ней территории (в мелких ремонтных и хозяйственно-организационных работах, при подготовке Школы к	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально

	новому учебному году или содержания здания в течение учебного года)		
	За вклад по обеспечению безаварийной работы систем жизнеобеспечения учреждения, добросовестное выполнение служебных обязанностей в соответствии требованиям Федерального Государственного управления «Роспотребнадзор РТ» (ФГУ «Роспотребнадзор РТ» и Министерства по чрезвычайным ситуациям (МЧС)	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
8.	За разработку и внедрение оздоровительных мероприятий, занятий во внеурочное время, направленных на снижение заболеваемости среди учащихся (воспитанников) и работников; создание условий для успешной апробации ФГОС (Федеральных государственных образовательных стандартов)	смотри п.2.4. данного положения	Единовременно
	За привлечение внебюджетных средств, направленных на улучшение материально-технического состояния Школы.	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
	За создание и развитие межведомственных связей и социального партнерства с государственными органами и учреждениями, обеспечивающих всестороннее воспитание и образование учащихся (учреждения здравоохранения, ГИБДД, культурные и оздоровительные центры, вузы, общественные организации)	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
	За организацию работы кружков, не финансируемых бюджетом и родительскими взносами	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
1	За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, активное участие в жизни коллектива и общешкольных мероприятиях, охрану труда	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
1	За качество выполнения общественных работ (профсоюз, опека и другие)	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально

1	Обеспечение контроля за питанием детей (охват)	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
1	Качественная работа с документацией школы	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
16.	Выявление учащихся, допускающих употребление наркотических веществ, предупреждение наркотизации в образовательной среде.	Рассчитывается из количества учащихся, направленных на прохождение ПМО и количества выявленных из них с фактом потребления наркотических веществ и психотропных веществ за счет средств, выделенных на реализацию программы «Профилактика наркомании среди населения РТ на 2014 – 2020 годы» и др.	Единоновременно

IV. О порядке депремирования.

4.1.Работник может быть депремирован в следующих случаях:

4.1.1.Нарушение Устава Школа, правил внутреннего трудового распорядка Школы, должностных обязанностей и инструкций.

4.1.2.Письменных обоснованных жалоб со стороны учащихся и их родителей (законных представителей), членов коллектива.

4.1.3.Невыполнение постановлений, распоряжений, приказов администрации и учредителей Школы, направленных на развитие системы образования района, города и республики.

4.1.4.Невыполнение Предписаний и Представлений прокуратуры, Управления Роспотребнадзора РТ, Департамента надзора и контроля в сфере образования МО и Н РТ, Управления государственного пожарного надзора.

4.1.5.В случае применения дисциплинарного взыскания.

V. Заключение

5.1.Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора Школы.

Мотивированное мнение
Первичной профсоюзной
организации

Председатель профкома
МБОУ «Школа №127»
Приволжского района

подпись
Хасанова Р.Р.

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников
МБОУ «Школа № 127»
Приволжского района
Протокол
от _____ г. № _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от " ____ " _____ г. № _____

подпись
Ферафонтова Ф.А.

**Положение
об обработке и защите персональных данных работников
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 127»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 127» Приволжского района г.Казани (далее Учреждение) разработано на основании и в соответствии с Конституцией РФ, Конституцией РТ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. №687, Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. №781, и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных в Учреждении, в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящее Положение является элементом системы мер, принимаемых Учреждением для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

2. Основные понятия

В соответствии с действующим законодательством в настоящем Положении применяются следующие термины:

2.1. **Оператор персональных данных** (далее- оператор) –государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 127» Приволжского района. г.Казани.

2.2. **Персональные данные**- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес,

семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

2.3. **Субъект** – субъект персональных данных.

2.4. **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.5. **Обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.6. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.7. **Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.8. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. **Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. **К персональным данным относятся:**

2.10.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.10.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

2.10.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.10.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.10.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.10.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.10.7. Сведения о семейном положении субъекта.

2.10.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.10.9. Сведения о заработной плате работника.

2.10.10. Сведения о социальных льготах.

2.10.11. Сведения о наличии судимостей.

2.10.12. Место работы или учебы членов семьи субъекта.

2.10.13. Содержание трудового договора.

2.10.14. Подлинники и копии приказов по личному составу.

2.10.15. Основания к приказам по личному составу.

2.10.16. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

2.10.17. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

2.10.18. Сведения об успеваемости, достижениях, внеурочной занятости субъекта.

2.10.19. Телефон домашний, рабочий, мобильный, электронная почта, фотографии субъекта.

3. Обработка персональных данных

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

- 3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ и РТ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.
- 3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.1.4. Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.
- 3.1.5. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.
- 3.1.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

- 3.2.1.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении №1 к настоящему положению.
- 3.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении №2 к настоящему положению.
- 3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.
- 3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 3.2.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении №3 к настоящему положению.

- 3.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении №4 к настоящему положению.
- 3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
- 3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных.

- 3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, ... на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.
- 3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.
- 3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

3.4. Передача персональных данных

- 3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне см. в приложении №5 настоящего положения;
 - предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
 - не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
 - передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
 - все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении №7 к настоящему положению.
- 3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:
- *руководитель организации (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении, доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей);*
 - *главный бухгалтер (доступ к персональным данным сотрудников, персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей в части его касающейся);*
 - *бухгалтер (доступ к персональным данным сотрудников в части его касающейся);*
 - *специалист по кадрам (доступ к персональным данным сотрудников, доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей в части его касающейся);*
 - *секретарь-делопроизводитель (доступ к персональным данным сотрудников, доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей в части его касающейся);*
 - *непосредственные руководители по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении, доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей в части его касающейся);*
 - *зам.директора (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);*
 - *классный руководитель (доступ к персональным данным обучающихся своего класса в части его касающейся);*
 - *учитель (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия);*
 - *воспитатель ГПД (доступ к персональным данным обучающихся своей группы, их законных представителей в части его касающейся);*
 - *воспитатель ОДОД (доступ к персональным данным воспитанников своей группы, их законных представителей в части его касающейся);*

- педагог дополнительного образования (доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников своей группы в части его касающейся);
 - социальный педагог (доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей в части его касающейся);
 - педагог-психолог (доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей в части его касающейся);
 - педагог-организатор (доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников в части его касающейся);
 - завхоз (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении в части его касающейся);
 - библиотекарь (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
 - медсестра (доступ к персональным данным субъектов в части ее касающейся);
 - председатель первичной профсоюзной организации (в пределах своей компетенции);
 - сам субъект, носитель данных.
- 3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении №6 настоящего положения.
- 3.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно- контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 3.4.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

3.5. Уничтожение персональных данных

- 3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
- 3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных, форма журнала учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных представлена в приложении 8.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

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

- 5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Директору МБОУ «_____»

Входящий №_____от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных сотрудников

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)_____серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) (дата выдачи)

(кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие _____
(наименование и адрес организации-оператора)

на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, отмеченных знаком «V» в столбце «да» в нижеприведенной таблице, содержащихся в запрашиваемых документах, на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения целей, связанных с ведением кадрового и бухгалтерского учета личных дел сотрудников, а так же статистических целей, научной, творческой или иной Уставной деятельности организаций, подведомственных УО ИКМО г.Казани, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства, для:

1. Внутреннего использования сотрудниками МБОУ «_____» _____ района г.Казани сотрудником которого я являюсь (в таблице столбец – **для МБОУ, сотрудником которого я являюсь**);
2. Внутреннего использования сотрудниками органа государственной власти и подведомственных учреждений администрации УО ИКМО г.Казани (в таблице столбец – **для УО ИКМО**); Предоставление информации населению г.Казани на сайтах и других социальных сетях МБОУ, ИМЦ, УО ИКМО г.Казани и информационных терминалах (в таблице столбец – **на сайтах и в киосках**);
3. Печати в бумажном издании справочника, рекламном буклете, информационном стенде (в таблице столбец – **бумажное издание**);

В нужной колонке поставить знак «V»	для МБОУ, сотрудником которого я являюсь		для УО ИКМО		на сайтах, в киосках, соц.сетях		бумажное издание	
	ДА	НЕТ	ДА	НЕТ	ДА	НЕТ	ДА	НЕТ
Фамилия, Имя, Отчество								

Дата рождения								
Место рождения								
Сведения об образовании, ученая степень								
Адрес места жительства								
Адрес регистрации								
Телефон домашний								
Мобильный телефон								
Электронная почта								
Паспортные данные								
ИНН								
Страховое свидетельство								
Должность								
Сведения о трудовой деятельности								
Сведения о наградах, званиях								
Рабочий адрес, телефон								
Фотография								

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует со дня приема на работу до дня моего увольнения.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

(дата)

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

Директору МБОУ «_____»

Входящий №_____от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных учащихся

Я, _____

Персональные данные ребенка	ДА	НЕТ	Персональные данные родителей (законных представителей)	ДА	НЕТ
-----------------------------	----	-----	---	----	-----

	ДА	НЕТ		ДА	НЕТ
Заклучение договоров			Обеспечения льготного питания		
Ведение личного дела			Медицинского сопровождения		
Ведение журналов, дневника и другой учетной документации			Обеспечения льготного проезда в транспорте		
Получение справок, характеристик, ученического билета и тп..			Организация отдыха и оздоровления		
Оформление и выдача документов об образовании (аттестат, табель и др.)			Участие в конкурсах, олимпиадах и соревнованиях и т.п.		
Учета и контроля занятости детей во внеурочное время			Организация деятельности общественного управления ОУ		

для достижения целей, отмеченных знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице:

Даю согласие на обработку своих персональных данных и данных моего ребенка отмеченных знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице:

ОУ, класс, форма обучения			Фамилия, Имя, Отчество		
Фамилия, Имя, Отчество			Родственные отношения		
Пол			Дата рождения		
Дата рождения			Адрес места жительства		
Место рождения			Адрес регистрации		
Адрес места жительства			Данные паспорта		
Адрес регистрации			Сведения о составе семьи		
Данные паспорта или св-ва о рождении			Телефон домашний		
Гражданство			Телефон рабочий		
Родной язык			Мобильный телефон		
Социальный статус			Электронная почта		
Льготная категория			ИНН		
Сведения о семье			Страховое свидетельство		
Достижения			Место работы и должность		
Успеваемость			фотографии		
Пропуски занятий					
Состояние здоровья					
Сведения о внеурочной занятости					
фотографии					

в документарной и электронной форме, автоматизированным и неавтоматизированным способом с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и данными моего ребенка с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания обучения в МБОУ
«_____»

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____ Личная подпись заявителя: _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

МБОУ «_____» _____ района
(Наименование оператора)
420 , г.Казань, ул. _____, д. _____
(Адрес оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных)

(Номер основного документа, удостоверяющего
его личность)

(Дата выдачи указанного документа)

(Наименование органа, выдавшего документ)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

Директору МБОУ «_____»

Входящий №_____ от _____

Заявление-согласие

субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____, паспорт серии _____, номер
_____, выданный _____ « ____
» _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации
_____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 5

Директору МБОУ « _____ »

Входящий № _____ от _____

Заявление-согласие

субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ « ____ » _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на передачу моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

_____ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки)

Следующим лицам _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Директору МБОУ «_____»

Входящий № _____ от _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

(должность, наименование организации, структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Статья	Нормативно-правовой акт	Нарушение	Максимальная мера наказания
137	УК	Нарушение неприкосновенности частной жизни	300 000 руб., либо исправительные работы на срок до 240 часов, либо арест до 6-ти месяцев (с 01.01.2010 года – лишение свободы сроком до 4 лет)
140	УК	Отказ в предоставлении гражданину информации о его ПДн, обрабатываемых организацией	200 000 руб., либо в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18-ти месяцев, либо лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от 2 до 5 лет
19.5	КоАП	Невыполнение в срок требований надзорного органа или ФСТЭК РФ (при повторной проверке)	500 000 руб. + дисквалификация должностного лица до 3-х лет
19.7	КоАП	Непредставление и представление не в полном или искаженном виде в Роскомнадзор сведений об операторе ПДн	5 000 руб.
13.11	КоАП	Нарушение порядка сбора,	10 000 руб.

		хранения, использования и распространения ПДн	
13.12	КоАП	Нарушение правил защиты информации	20 000 руб. + конфискация + приостановление деятельности на срок до 90 суток
13.13	КоАП	Деятельность в области защиты ПДн без лицензии ФСТЭК РФ/ФСБ РФ	20 000 руб. + конфискация
13.14	КоАП	Разглашение информации с ограниченным доступом (например ПДн)	5 000 руб.

(дата)

(подпись)

/

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20_ г.

(подпись)

Журнал учета передачи персональных данных

№	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника

Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных

№	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель получения информации	Отметка о предоставлении и или отказе в предоставлении информации	Дата передачи/отказа в предоставлении информации	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника

Директор

(подпись)

(ФИО)

Утверждаю

(дата, № приказа)

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

Хасанова Р.Р.

**Директор МБОУ
«Школа № 127»**

Ферафонтова Ф.А.

(дата, № протокола)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

**по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации
контроля за выполнением коллективного договора Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 127»
Приволжского района г. Казани**
(полное наименование образовательной организации)

1. Общие положения.

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора _____ (далее - Комиссия), образованная в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 127» Приволжского района г. Казани

соответствие со ст. 36-37 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, отраслевым и муниципальным соглашениями, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договоров, муниципального и отраслевого соглашений;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора, муниципального и отраслевого соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в организации.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 127» Приволжского района г. Казани

и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.2.3. развитие социального партнерства в организации;

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением;

2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.7. в случае необходимости получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 127» Приволжского района г. Казани,

(наименование образовательной организации)

интересы Работодателя – руководитель _____

(наименование организации организации)

или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более _____ человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образовав комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. **Первое заседание комиссии**, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, **проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницилирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.**

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются **протоколом**, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

5.11. Каждая из сторон обязана предоставлять имеющуюся в ее распоряжении информацию, необходимую для работы Комиссии.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

6.2. План заседаний Комиссии формируется на основе поступивших предложений сторон, и утверждается решением Комиссии ежегодно.

6.3. План заседаний Комиссии содержит: дату заседания, сторону, ответственную за проведение заседания, формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения, сторону, ответственную за подготовку каждого вопроса, с указанием при необходимости конкретного ответственного лица.

6.4. По согласованию сторон в план заседаний Комиссии могут быть внесены изменения и дополнения.

6.5. По решению Комиссии на ее конкретном заседании может быть принят иной порядок работы.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации при условии мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

7.2. Настоящее Положение принимается сроком на три года и может быть пролонгировано по решению сторон, но не более, чем на два года.

7.3. Право толкования настоящего Положения принадлежит каждой из сторон в пределах своей компетенции.