

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад «Ивушка»
г. Десногорска
Усик О.В. Усик
«11» 01 2024 г.

Работодатель:

Дарьина Г.М. Дарьина
«11» 01 2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сада «Ивушка»
муниципального образования «город Десногорск»
Смоленской области
(МБДОУ «Детский сад «Ивушка» г. Десногорска)
на 2024-2027 годы.

Принят на общем собрании
протокол № 3 от 11.01.2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем, в лице заведующего Дарьиной Татьяны Михайловны, и работниками, в лице председателя профсоюзного комитета Усик Оксаны Викторовны, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее - МБДОУ «Детский сад «Ивушка» г. Десногорска).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым территориальным соглашением с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников детского сада и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 7 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Принятые дополнения и изменения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до работников учреждения.

1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.9. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

1.11.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (Приложение №1);

1.11.2. Перечень профессий и должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области на получение смывающих и обезвреживающих средств (мыла, крема) ежемесячно (Приложение №2);

1.11.3. Норма выдачи СИЗ работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, занятым на работах с вредными условиями труда и имеющие право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение №3);

1.11.4. Перечень должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, занятых на работах с вредными условиями труда, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение №4);

1.11.5. Перечень должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 5);

1.11.6. Перечень должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области с вредными условиями труда, имеющие права на выплаты компенсационного характера (Приложение №6);

1.11.7. Перечень должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, для которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (Приложение №7);

1.11.8. Политика в отношении обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (Приложение № 8);

1.11.9. Положение о комитете (комиссии) по охране труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (Приложение №9);

1.11.10. Положение по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (Приложение №10).

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работниками возникают на основании трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде и об образовании, Отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме не менее чем в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим Трудовым кодексом РФ, Отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных актов, регионального, территориального соглашения, настоящего коллективного договора, Устава и иных локальных нормативных актов учреждения.

2.4. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.8. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ, (ст.74,162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 3.2. В случае направления работника для повышения квалификации работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату.
- 3.3. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.
- 3.4. Устанавливать педагогическим работникам должностные оклады (ставки заработной платы) по результатам аттестации, соответствующие полученным квалификационным категориям, со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

- 4.1. Работодатель уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).
- 4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращение численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).
- 4.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:
- 4.3.1. лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - 4.3.2. одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;
 - 4.3.3. родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
 - 4.3.4. награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - 4.3.5. не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
 - 4.3.6. молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- 4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников организаций определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.
- 5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад «Ивушка» г. Десногорска (ст. 91 ТК РФ), расписанием основных занятий, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.3. Для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню и выходному дню, уменьшается на 1 час.
- 5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
- 5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:
- 5.5.1. по соглашению между работником и работодателем;
 - 5.5.2. по просьбе беременной женщины,

5.5.3. по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

5.5.4. по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ)

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере. А день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.8. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. Часть отпуска, неиспользованная в связи с отзывом работника из него, будет предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

В случае несвоевременного предупреждения работника о времени начала основного оплачиваемого отпуска (не позднее, чем за 2 недели до его начала) и/или несвоевременной оплаты за период отпуска (не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска) сохранить за работником право по желанию перенести основной оплачиваемый отпуск и иметь преимущественное право при выборе новой даты начала отпуска.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется работникам по их письменному заявлению в соответствии с графиком отпусков продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.11. При наличии финансовых возможностей, а также обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, согласно ст. 125 ТК РФ

5.12. Педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей, работающие с обучающимися с ОВЗ находящимися в составе групп комбинированной направленности, имеют право на ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

5.13. К ежегодному основному отпуску прибавляются дополнительные отпуска в порядке, предусмотренном законодательством (ст.117, 119 ТК РФ)

5.13.1. дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда;

5.13.2. дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

5.14. Все работники детского сада имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ.

Педагогические работники, имеющие педагогический стаж не менее 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников детского сада устанавливаются в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Смоленской области, органов местного самоуправления.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений по виду экономической деятельности «Образование»;

6.3. Заработная плата работников состоит из:

6.3.1. должностного оклада;

6.3.2. выплат стимулирующего характера;

6.3.3. выплат компенсационного характера.

6.4. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются детским садом в пределах имеющихся средств самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета и закрепляются в форме Положений.

6.5. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 6 и 21 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Детский сад вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может использоваться на увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и других выплат, в соответствии с локальными нормативными актами.

6.7. Изменение окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) производится:

6.7.1. при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или предоставления документа о стаже, дающего право на повышение размера должностного оклада (ставки заработной платы);

6.7.2. при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

6.7.3. при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

6.7.4. при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Время простоя (ст.72²) по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157).

6.8.2. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157).

6.8.3. Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.10. Оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, производить в повышенном размере. Конкретный размер доплат устанавливается в каждом отдельном случае по результатам специальной оценки условий труда.

6.11. Оплата работы в ночное время производится в размере 35% от должностного оклада (ставки).

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. При наличии собственных средств, средств учредителей работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

7.2.1. вступления работника в брак (впервые), вступление в брак детей (впервые) – 2 дня;

7.2.2. при направлении самого работника или его несовершеннолетнего ребенка на консультацию к врачу в лечебное учреждение, расположенное за пределами г. Десногорска (по направлению МСЧ-135) – 1 день;

7.2.3. председателю первичной профсоюзной организации – 1 день;

7.2.4. на похороны близких родственников (мать, отец, дети, брат, сестра) – 3 дня;

7.2.5. на проводы сына, мужа в армию – 1 день;

7.2.6. за работу в течение учебного года без листов нетрудоспособности, отпуска без сохранения заработной платы, ученического отпуска – 1 день к отпуску.

7.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце 1 п.7.3., при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. (ст.185.1)».

7.4. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2.)

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязан обеспечить:

8.1.1. Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

8.1.2. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.1.3. Режим работы и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8.1.4. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

8.1.5. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

8.1.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.1.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.1.9. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.1.10. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

8.1.11. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.1.12. Расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.13. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

8.1.14. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ)

8.1.15. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов (ст.212 ТК РФ).

8.1.16. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители от работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, (ст.218 ТК РФ).

8.1.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.18. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда не реже чем один раз в пять лет.

8.2. Работник обязан:

8.2.1. Соблюдать требования в области охраны труда.

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве. Инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами.

8.3. Работник имеет право на:

8.3.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

8.3.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.

8.3.3. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья.

8.3.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

8.3.5. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

8.3.6. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

8.3.7. Обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, а также профессиональные союзы, и объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

8.3.8. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве.

8.3.9. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

8.3.10. Компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.1.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, подпункта «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.1.4. Работодатель производит ежемесячные выплаты председателю профкома за счет средств фонда оплаты труда согласно Положению о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (ст. 377 ТК РФ).

9.1.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.1.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10.1. Профком обязуется:

10.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- 10.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, экономии фонда заработной платы МБДОУ.
- 10.1.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации педагогических работников.
- 10.1.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.1.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.1.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с городским профсоюзом работников образования по обеспечению детей работников учреждения новогодними подарками.
- 10.1.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному городу.
- 10.1.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.1.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.
- 10.1.11. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях длительной болезни, юбилеев.
- 10.1.12. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда .
- 10.1.13. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случае несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносит решение данного вопроса на заседание профкома, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения. Направляемого в комиссию по расследованию данного случая.
- 10.1.14. Согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни: должностей, по которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты; должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электробезопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Стороны договорились, что:

- 11.1.1. Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляют на уведомительную регистрацию в отдел социальной защиты населения в г. Десногорске.
- 11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании 1 раз в год.
- 11.1.4. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад «Ивушка»
_____ О.В. Усик
« ____ » _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Работодатель:
_____ Т.М. Дарьина
« ____ » _____ 2024г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Ивушка»
муниципального образования «город Десногорск» Смоленской
области.

Утверждено на общем собрании
Протокол № ____ от _____ 2024г.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – МБДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный правовой акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Работникам, которые устроились в МБДОУ после 31 декабря 2020 года и для них это первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.1.3. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые;

2.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых

потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации лица, подвергнутые административному наказанию за совершение правонарушений в указанной сфере до истечения срока административного наказания, к работе с несовершеннолетними не допускаются.

2.2. Лица, поступающие на работу в детский сад, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Работники, осуществляющие педагогическую деятельность и деятельность по присмотру и уходу за детьми, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование. Порядок прохождения такого освидетельствования, его периодичность, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

2.5.1. документы, указанные в п.2.1. Правил, за исключением документов об образовании и квалификации;

2.5.2. характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

2.5.3. справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошёл промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.. Лица, поступающие на работу по совместительству к другому работодателю, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании либо их надлежаще заверенные копии.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.7.1. оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;

2.7.2. составляется и подписывается трудовой договор;

2.7.3. издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу работодатель обязан:

2.8.1. разъяснить его права и обязанности;

2.8.2. познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;

2.8.3. познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, инструкцией по охране труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.9.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.9.2. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9.3. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.10.1. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.10.2. В случаях, установленных настоящим Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10.3. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.10.4. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного

пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72² ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. 2.13.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.13.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.13.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым

7 Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.13.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели путем подачи личного заявления. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. В этом случае заявление подается не позднее, чем за два дня до планируемой даты увольнения. До истечения срока предупреждения (в том числе и в последний день работы) об увольнении по собственному желанию работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По договоренности между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13.5. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.14. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ.

2.16. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В нем указываются основания прекращения трудового договора в соответствии Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью закона, пункт, дата увольнения. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.17. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ) за: 2.17.1. несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.17.2. неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.17.3. прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

2.17.4. появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.17.5. разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

2.17.6. совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

2.17.7. установленное комиссией по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.17.8. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.17.9 педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

2.18. Педагогические работники могут быть уволены (ст.336 ТК РФ) за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава детского сада;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.20. В последний день работы сотрудника ему руководитель МБДОУ обязан выдать:

- трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника предоставить копии документов, связанных с его работой.

2.21. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.21.1. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.21.2. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными

нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

2.21.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.21.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.21.5. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.21.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи). (в ред. Федерального закона от 04.08.2023 N 471-ФЗ)

2.21.7. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь. (в ред. Федерального закона от 04.08.2023 N 471-ФЗ)

2.21.8. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.21.9. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. (в ред. Федерального закона от 04.08.2023 N 471-ФЗ)

2.21.10. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.21.11. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 настоящего Кодекса. (в ред. Федерального закона от 04.08.2023 N 471-ФЗ)

2.21.12. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38

Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.21.13. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Управлять детским садом, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом детского сада.
- 3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.1.4. Заключать другие внешние договоры.
- 3.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.
- 3.1.7. Открывать и закрывать счета в банках.
- 3.1.8. Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками.
- 3.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.10. Принимать и утверждать локальные нормативные акты.
- 3.1.11. Создавать производственный совет/ методический Совет) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности методического совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. Работодатель обязан информировать методический совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.
- 3.1.12. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.1.13. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).
- 3.1.14. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.
- 3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 3.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; (в ред. Федеральных законов от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 28.06.2021 N 220-ФЗ)
- 3.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ)
- 3.2.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.2.18. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.2.19. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или

праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.2.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; (в ред. Федеральных законов от 30.11.2011 N 353-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях; (в ред. Федерального закона от 02.07.2021 N 311-ФЗ)

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.2.21. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

— в период работы не позднее трех рабочих дней;

— при увольнении в последний день работы.

3.2.22. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту t.daryina@yandex.ru

3.2.23. Сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ Работодатель обязан предоставлять тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

РАБОТНИКИ МБДОУ ОБЯЗАНЫ:

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

- 4.2. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка организации, должностные инструкции и локальные нормативные акты МБДОУ.
- 4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- 4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 4.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 4.8. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.9. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование.
- 4.9.1. Работники, занимающиеся педагогической деятельностью и деятельностью по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, обязаны проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.
- 4.9.2. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым Кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.
- 4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе МБДОУ и с родителями.
- 4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.12. Содержать рабочее место, оборудование и мебель в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.13. Беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 4.14. Воспитатели обязаны:
- 4.14.1. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- 4.14.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы;
- 4.14.3. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни;
- 4.14.4. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей;
- 4.14.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях;
- 4.14.6. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогического Совета;
- 4.14.7. Участвовать в методической работе МБДОУ.

РАБОТНИКИ МБДОУ ИМЕЮТ ПРАВО:

- 4.15. Заключать, изменять, расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.16. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.17. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

4.18. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.19. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.20. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда; (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

4.21. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

4.22. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.23. На участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.24. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.25. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.26. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.27. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

4.28. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.29. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 7.3.3. при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (ч.2,3 ст.185.1 ТК РФ)»

4.30. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой

дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

4.31. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

4.32. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

4.33. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

4.34. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2.)

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы учреждения с 6.45 до 18.45 часов.

5.2. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье и нерабочими праздничными днями.

В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.4. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены:

5.4.1. для воспитателей - 36 часов в неделю;

5.4.2. педагог-психолог, социальный педагог - 36 часов в неделю;

5.4.3. музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

5.4.4. учитель-логопед – 20 часов в неделю;

5.4.5. инструктор по ФК – 30 часов в неделю;

5.4.6. педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени составляет для:

5.5.1. руководящих работников - 40 часов в неделю;

5.5.2. учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

5.6. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.7. Графики работы:

5.7.1. утверждаются Работодателем;

5.7.2. предусматривают время начала и окончания работы;

- 5.7.3. перерыв для отдыха и питания;
- 5.7.4. графики объявляются работникам под роспись.
- 5.8. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования.
- 5.9. Режим дня для воспитанников:
- 5.9.1. составляется заместителем заведующего исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников;
- 5.9.2. утверждается Работодателем.
- 5.10. Время работы сотрудников:
- 5.10.1. пищеблока: с 6.00 до 14.30 – 1-я смена (30 минут обед);
с 9.30. до 18.00 – 2-я смена (30 минут обед);
- 5.10.2. воспитателей с 6.45. до 13.57 – 1-я смена
с 11.33. до 18.45 – 2-я смена;
- 5.10.3. руководителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час);
- 5.10.4. педагогических работников – в соответствии с расписанием организованной образовательной деятельности;
- 5.10.5. для сторожей устанавливается сменный режим работы по скользящему графику: в рабочие дни недели через 2 суток, в выходные и нерабочие праздничные дни через сутки. Сменная работа – работа в две смены (за одни сутки) в соответствии с графиком сменности без права на сон. Максимальная продолжительность смены не может превышать 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещена (статья 103 ТК РФ). По условиям работы перерывы для отдыха и питания предоставляется на рабочем месте в рабочее время (абз. 3 ст. 108 ТК РФ). Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени, за учетный период принимается год. Работа в ночное время (смена, в которой более половины ее продолжительности на ночное время – с 22 до 6 часов – считается ночной).
- 5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить Работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.12. Общие собрания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического Совета проводятся не реже четырёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания не должны продолжаться более полутора часов.
- 5.13. Удаленная работа:
- 5.13.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.
- 5.13.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, Viber, через официальный сайт МБДОУ «Детский сад «Ивушка» г. Десногорска
- 5.13.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 5.13.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.
- 5.13.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются (ст.107 ТК РФ):

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

6.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно (ст.108 ТК РФ).

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

6.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

6.5. Работникам Детского сада предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня - педагогическим работникам, остальным работникам- 28 календарных дней (ст.334, ст. 115 ТК РФ); б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.116 ТК РФ).

6.6. Педагогические работники Детского сада не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Детского сада (ст.335 ТК РФ).

6.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 6 календарных дней (ст.119 ТК РФ, Региональное отраслевое соглашение между Департаментом Смоленской области по образованию и науке

и Смоленской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2023-2025 годы).

6.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- а) временной нетрудоспособности работника;
- б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

6.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

6.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

6.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

6.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

6.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом Комитета по образованию г. Десногорска, другим работникам приказом по МБДОУ.

7.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

7.3.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, замещать друг друга без согласования с заведующим;

7.3.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по соглашению с администрацией.

7.5. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

7.6. В помещениях МБДОУ запрещается:

7.6.1. находиться в верхней одежде и головных уборах;

7.6.2. громко разговаривать и шуметь в коридорах;

7.6.3. курить на территории МБДОУ;

7.6.4. распивать спиртные напитки.

7.7. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно.

7.8. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 8.1.1. объявление благодарности;
- 8.1.2. премирование;
- 8.1.3. награждение ценным подарком;
- 8.1.4. награждение почетной грамотой.
- 8.2. Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.
- 8.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - 9.2.1. замечание;
 - 9.2.2. выговор;
 - 9.2.3. увольнение.
- 9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания (ст.193 ТК РФ).
- 9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 9.6. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.
- 9.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.9 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания производится с согласования с профсоюзным органом.
- 9.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются Комитетом по образованию г. Десногорска.
- 9.11. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники под роспись.

Приложение №2

Согласованно
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад «Ивушка»
г. Десногорска
_____ О.В. Усик
« ____ » _____ 2024г.

Утверждаю
Работодатель:
_____ Т.М. Дарьина
« ____ » _____ 2024г.

**Перечень
профессий и должностей работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
«Ивушка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области на получение
сmyвающих и обезвреживающих средств (мыла, крем) ежемесячно**

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н (приложение 1)

№ п/п	Наименование должности	Наименование работ, производственных факторов	Норма выдачи средства в месяц на одного работника
1.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Грузчик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Кухонный работник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Все работники	В период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от	

		биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) выдаются всем работникам.	
--	--	---	--

Принято на общем собрании
МБДОУ «Детский сад «Ивушка» г. Десногорска
Протокол № ___ от «___» _____ 2024г.

Согласованно
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад «Ивушка»
г. Десногорска
_____ О.В. Усик
«_____» _____ 2024г.

Приложение № 3
Утверждаю
Работодатель
_____ Т.М. Дарьина
«_____» _____ 2024г.

Нормы выдачи СИЗ

работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск Смоленской области,
занятым на работах с вредными условиями труда и имеющие право на бесплатное обеспечение
специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты на основании
статьи 221 ТК РФ.

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)	Основание
1.	Воспитатель	Санитарная одежда	2 комплекта	СанПиН 2.4.3648 – 20 п. 3.1.9 от 28.09.2020г. №28
2.	Младший воспитатель	Санитарная одежда Халат для уборки помещений Колпак или косынка Фартук для мытья посуды Перчатки резиновые Фартук для раздачи пищи	2 комплекта 1 шт. 1шт. 1шт. 12 пар 1 шт.	СанПиН 2.4.3648 – 20 п. 3.1.9 от 28.09.2020г. №28
3.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №767н
4.	Дворник	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 шт. 1шт. на 2 года. 1 пара 12 пар 12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №767н

		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
5.	Кладовщик	<p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт.</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №767н
6.	Кухонный рабочий	<p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт.</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №767н
7	Оператор стиральных машин	<p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт.</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №767н
8.	Повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 шт.</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №767н
9.	Шеф – повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 шт.</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №767н

10.	Сторож	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №767н
11.	Грузчик	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. 1 пара 1 шт. 12 пар 1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №767н
12.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 пара	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №767н

Принято на общем собрании
МБДОУ «Детский сад «Ивушка»
г. Десногорска
Протокол № _____ от « ____ » _____ 2024г

Приложение № 4

Согласовано
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад «Ивушка»
г. Десногорска
_____ О.В. Усик
« ____ » _____ 2024г.

Утверждаю
Работодатель:
_____ Т.М. Дарьина
« ____ » _____ 2024г.

Перечень

должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад « Ивушка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, занятых на работах с вредными условиями труда, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Источник финансирования: из фонда заработной платы

Наименование должности	Продолжительность основного отпуска	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	Основание
Шеф-повар	28	7	Трудовой кодекс РФ от 30. 12.2001г. №197-ФЗ раздел V. время отдыха. Глава 19 отпуска ст. 117, карта СОУТ № 4

Принято на общем собрании
МБДОУ « Детский сад «Ивушка» г. Десногорска
Протокол № _____ от « ____ » _____ 2024г.

Приложение №5

Согласованно
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад «Ивушка»
г. Десногорска
_____ О.В. Усик
« ____ » _____ 2024г.

Утверждаю
Работодатель:
_____ Т.М. Дарьина
« ____ » _____ 2024г.

**Перечень
должностей работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Ивушка»
муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области
с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск.**

**Основание: ст.119 ТК РФ,
Приложение I к приказу Комитета по образованию г. Десногорска от 19.08. 2015г.**

Наименование должностей	Продолжительность основного отпуска (календарных дней)	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
Заместитель заведующего по АХР	28	7
Заведующий	42	5

Принято на общем собрании
МБДОУ «Детский сад «Ивушка» г. Десногорска
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024г.

Приложение №6

Согласовано
Председатель профкома
МБДОУ « Детский сад «Ивушка»
г. Десногорск
_____ О.В. Усик
« ____ » _____ 2024г.

Утверждаю
Работодатель:
_____ Т.М. Дарьина
« ____ » _____ 2024г.

Перечень должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области с вредными условиями труда, имеющих право на выплаты компенсационного характера.

Основание: ст.147 ТК РФ,

Источник финансирования: из фонда заработной платы

№п/п	Наименование должности	Размер компенсации за ВУТ	Основание
1	Шеф-повар	4%	Карта СОУТ № 4
2	Повар	4%	Карта СОУТ № 1
3	Младший воспитатель	4%	Карта СОУТ № 5А,7А,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18.

Принято на общем собрании
МБДОУ « Детский сад «Ивушка» г. Десногорска
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024г.

Приложение №7

Согласованно
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад «Ивушка»
г. Десногорска
_____ О.В. Усик
«_____» _____ 2024г.

Утверждаю
Работодатель:
_____ Т.М. Дарьина
«_____» _____ 2024г.

Перечень должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, для которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Основание: Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации №29н от 28.01.2021г.

№	Должность	Фактор вредности	Периодичность медосмотра 1 раз в год
1	Воспитатель	Приложение № 1 п. 25.;	1 раз в год
2	Учитель-логопед	Приложение № 1 п. 25.;	1 раз в год
3	Сторож	Приложение № 1 п. 25.;	1 раз в год
4	Младший воспитатель	Приложение № 1 п.25, п.23	1 раз в год
5	Кухонный рабочий	Приложение № 1 п.25, п.23	1 раз в год
6	Повар	Приложение № 1 п.25, п.23	1 раз в год
7	Музыкальный руководитель	Приложение № 1 п. 20.; Приложение № 1 п. 25.;	1 раз в год
8	Заведующий	Приложение № 1 п. 25.;	1 раз в год
9	Оператор стиральных машин	Приложение № 1 п. 25.;	1 раз в год
10	калькулятор	Приложение № 1 п. 25.;	1 раз в год
11	специалист по кадрам	Приложение № 1 п. 25.;	1 раз в год
12	кастелянша	Приложение № 1 п. 25.;	1 раз в год
13	шеф-повар	Приложение № 1	1 раз в год

		п.25, п.23	
14	Заместитель заведующего	Приложение № 1 п. 25.;	1 раз в год
14	Кладовщик	Приложение № 1 п. 25.;	1 раз в год
15	Дворник	Приложение № 1 п. 25.;	1 раз в год
16	Инструктор по ФК	Приложение № 1 п. 25.;	1 раз в год
17	Педагог-психолог	Приложение № 1 п. 25.;	1 раз в год
18	Заместитель заведующего по АХЧ	Приложение № 1 п. 25.;	1 раз в год
19	Грузчик	Приложение № 1 п. 25.;	1 раз в год
20	Уборщик служебных помещений	Приложение № 1 п. 25.;	1 раз в год
21	Специалист по охране труда	Приложение № 1 п. 25.;	1 раз в год
22	Социальный педагог	Приложение № 1 п. 25.;	1 раз в год

Принято на общем собрании
 протокол № _____
 от « ____ » _____ 2024г.

Приложение №8

Утверждаю

Работодатель:

_____ Т.М. Дарьина

«_____» _____ 2024г.

**Политика
в отношении обработки персональных данных в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск»
Смоленской области**

Десногорск
2022 г.

Содержание

1. Назначение.....	3
2. Общие положения	3
2.1. Область применения	3
2.2. Нормативные ссылки	3
2.3. Термины, определения и сокращения	4
3. Понятие и состав обрабатываемых персональных данных.....	5
3.1. Общие положения	5
3.2. Объем и содержание обрабатываемых ПДн	5
3.3. Категории субъектов ПДн.....	6
3.4. Сведения, относящиеся к обрабатываемым ПДн	6
3.5. Документы ПДн.....	7
4. Принципы обработки персональных данных	7
4.1. Общие требования и принципы	7
4.2. Хранение ПДн	8
4.3. Передача обработки ПДн другому лицу.....	8
4.4. Конфиденциальность ПДн.....	8
4.5. Общедоступные источники ПДн.....	8
5. Порядок обработки ПДн в Образовательной организации.....	8
5.1. Сбор, систематизация и накопление ПДн	8
5.2. Использование и передача ПДн.....	12
5.2.1. Общие требования	12
5.2.2. Обработка ПДн, получаемых в связи с исполнением гражданско-правовых договоров	12
5.2.3. Требования при передаче ПДн.....	12
5.2.4. Запросы субъектов ПДн на предоставление информации	14
5.3. Хранение и уничтожение персональных данных.....	15
5.4. Доступ к персональным данным	17
6. Общее описание комплекса организационных, организационно-технических и программных мер, направленных на защиту ПДн	18
6.1. Информация, подлежащая защите	19
6.2. Обеспечение безопасности ПДн в Образовательной организации	19
6.3. Основные меры защиты информации (ПДн).....	19
7. Обязанности лиц, допущенных к обработке ПДн.....	21
8. Права Субъектов персональных данных	22
8.1. Права Субъектов ПДн.....	22
8.2. Ограничения прав Субъектов ПДн	23
8.3. Обязанность Образовательной организации по предоставлению информации Субъекту ПДн	23
8.4. Освобождение Образовательной организации от обязанности предоставления информации.....	23
9. Ответственность за нарушение порядка обработки и защиты персональных данных	24
10. Контроль выполнения требований Политики	24
11. Хранение и архивирование	25

1. Назначение

Данная Политика в отношении обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее - Политика) разработана с целью обеспечения защиты персональных данных обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) и иных категорий граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Политика разработана в соответствии со ст. 23 и 24 Конституции Российской Федерации (РФ), главы 14 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими нормативными правовыми актами РФ.

Политика регламентирует порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, уничтожения, удаления, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к ПДн субъектов (обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) и иных категорий граждан) в МБДОУ "Детский сад «Ивушка» г. Десногорска с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а также определяет права, обязанности и ответственность руководства и должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих порядок обработки и защиты персональных данных.

Оператором в соответствии со ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» является МБДОУ "Детский сад «Ивушка» г. Десногорска осуществляет обработку персональных данных, цели и содержание которой определяет МБДОУ "Детский сад «Ивушка» г. Десногорска Политика вводится в действие впервые с даты ее утверждения.

2. Общие положения

2.1. Область применения

Требования данной Политики распространяются на всех сотрудников МБДОУ "Детский сад «Ивушка» г. Десногорска (далее – Образовательная организация).

Применение данного документа в филиалах Образовательной организации - «Для руководства».

2.2. Нормативные ссылки

Политика разработана с учетом следующих нормативных документов:

2.2.1. Конвенция Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

2.2.2. Конституция Российской Федерации;

2.2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

2.2.4. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. №273-ФЗ;

2.2.5. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями на 14 июля 2022 года);

2.2.6. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

2.2.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2008г. №512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

2.2.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- 2.2.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 2.2.10. Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 2.2.11. Устав МБДОУ «Детский сад «Ивушка» г. Десногорска;
- 2.2.12. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. Термины, определения и сокращения

Для целей Политики в ней определены следующие термины и сокращения:

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Информационная система персональных данных (ИСПДн) -совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В рамках трудовых отношений оператором персональных данных является работодатель.

Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно, определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Сотрудник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Субъект персональных данных - физическое лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные. В рамках трудовых отношений субъектом персональных данных является Сотрудник.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (ИС).

ИБ - информационная безопасность. **ИС** - информационная система.

ИСПДн - информационная система персональных данных. **НСД** - несанкционированный доступ.

ПДн - персональные данные. **РФ** - Российская Федерация. **ТС** - техническое средство.
ФСБ России - Федеральная служба безопасности России.
ФСТЭК России - Федеральная служба по техническому и экспортному контролю России.

3. Понятие и состав обрабатываемых персональных данных

3.1. Общие положения

Под ПДн субъектов ПДн понимается информация, необходимая Образовательной организации в связи с договорными отношениями по оказанию образовательных услуг, трудовыми или другими отношениями и касающаяся конкретного Субъекта ПДн (обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) и иных категорий граждан), а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Субъекта ПДн (обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) и иных категорий граждан), позволяющие идентифицировать его личность и личность его родственников. ПДн Субъекта ПДн (обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) и иных категорий граждан) являются конфиденциальной информацией. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случае обезличивания, по истечении срока исковой давности либо 75 лет срока хранения, если иное не определено нормативными актами РФ.

3.2. Объем и содержание обрабатываемых ПДн

Объем и содержание обрабатываемых в Образовательной организации ПДн определяется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006г. (ст. 5, 6, 7, глава 4) (ред. от 25.07.2011), Трудовым кодексом РФ от 31 декабря 2001г. № 197-ФЗ (статьи 85 - 90), Федеральным законом от 21.11.1996г. № 129-ФЗ (ред. от 23.11.2009) «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ (глава 23), Федеральным законом № 167-ФЗ от 15.12.2001 «Об обязательном пенсионном страховании в РФ», Федеральным законом от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральным законом от 17.12.2001г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ», Федеральным законом от 24.07.2009г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» и другими нормативными актами.

3.3. Категории субъектов ПДн

В образовательной организации осуществляется обработка ПДн следующих категорий субъектов:

3.3.1. субъектов, ПДн которых обрабатываются в рамках трудовых отношений:

- сотрудник образовательной организации (штатный сотрудник, сотрудник по договору гражданско-правового характера, внештатный сотрудник, сотрудники по ученическому договору);
- лиц, вышедших на пенсию;
- родственников сотрудников образовательной организации;

3.3.2. субъектов, ПДн которых обрабатываются при обеспечении основной деятельности образовательной организации:

- лиц, которым оказываются образовательные услуги;
- родителей, законным представителям лиц, которым оказываются образовательные услуги

3.4. Сведения, относящиеся к обрабатываемым ПДн

К ПДн субъекта, обрабатываемым в образовательной организации, в частности, относятся следующие сведения:

3.4.1. фамилия, имя, отчество сотрудников образовательной организации;

3.4.2. пол;

3.4.3. фотография;

- 3.4.4. данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата и место выдачи, код подразделения, дата регистрации по месту жительства);
- 3.4.5. дата и место рождения;
- 3.4.6. адрес местожительства (регистрации);
- 3.4.7. контактный номер телефона;
- 3.4.8. адрес электронной почты;
- 3.4.9. данные о составе семьи - ближайших родственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- 3.4.10. сведения о наличии инвалидности (группа, документ, на основании которого присвоена группа инвалидности, срок действия документа);
- 3.4.11. сведения об образовании, профессии, квалификации или наличии специальных знаний;
- 3.4.12. сведения о стаже работы;
- 3.4.13. подразделение, должность;
- 3.4.14. должностной оклад, премия;
- 3.4.15. сведения о воинском учете;
- 3.4.16. информация об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- 3.4.17. сведения о приёме на работу и переводах на другую работу;
- 3.4.18. данные о поощрениях и наградах;
- 3.4.19. данные о социальных льготах (номер и дата выдачи документа, основание);
- 3.4.20. сведения об обязательном медицинском страховании: наименование организации, серия, номер и срок действия полиса обязательного медицинского страхования;
- 3.4.21. сведения о прекращении трудового договора (увольнении);
- 3.4.22. сведения о гражданско-правовых договорах сотрудников: дата, общая сумма по договору, сумма выплаты (за месяц, за квартал), порядок оплаты, период этапов выполнения;
- 3.4.23. сведения о не списочном составе (бывших сотрудниках).

3.5. Документы ПДн

ПДн в образовательной организации могут содержаться в следующих документах:

- 3.5.1. документах, связанных с основной деятельностью (документах, оформляемых в связи с заключением и исполнением договоров на оказание образовательных услуг: заявление о заключении договора утвержденной формы, договор на оказание образовательных услуг, копия документа, удостоверяющего личность и др.);
- 3.5.2. личных делах сотрудников;
- 3.5.3. личных делах обучающихся;
- 3.5.4. документах, удостоверяющих личность;
- 3.5.5. трудовой книжке сотрудника;
- 3.5.6. страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- 3.5.7. документах воинского учета - при их наличии;
- 3.5.8. документах об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, или подготовки;
- 3.5.9. документах, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренных законодательством;
- 3.5.10. документах о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- 3.5.11. иных документах, необходимых для определения трудовых отношений.

Документы, содержащие ПДн, создаются путём:

- а) копирования оригиналов;
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая по учёту кадров, автобиография).

4. Принципы обработки персональных данных

4.1. Общие требования и принципы

В целях обеспечения прав Субъектов ПДн образовательная организация при обработке ПДн Субъектов ПДн обязана соблюдать следующие общие требования и принципы:

4.1.1. Обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается Обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн;

4.1.2. не допускается объединение баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4.1.3. обработке подлежат только ПДн, которые отвечают целям их обработки;

4.1.4. содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

4.1.5. при обработке ПДн должны быть обеспечены точность ПДн, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПДн. Образовательная организация должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

4.2. Хранение ПДн

Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект ПДн.

Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

4.3. Передача обработки ПДн другому лицу

Образовательная организация вправе поручить обработку ПДн другому лицу с согласия Субъекта ПДн, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта. Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению Образовательной организации, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПДн, предусмотренные настоящей Политикой. При этом в Договоре по поручению услуг должен быть определен перечень действий (операций) с ПДн, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку ПДн, и цели обработки. Должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность ПДн и обеспечивать безопасность ПДн при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых ПДн.

Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению Образовательной организации, не обязано получать согласие Субъекта ПДн на Обработку его ПДн.

В случае, если Образовательная организация поручает обработку ПДн другому лицу, ответственность перед Субъектом ПДн за действия указанного лица несет Образовательная организация. Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению Образовательной организации, несет ответственность перед Образовательной организацией.

4.4. Конфиденциальность ПДн

Образовательная организация и иные лица, получившие доступ к ПДн, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия субъекта ПДн.

4.5. Общедоступные источники ПДн

В целях информационного обеспечения деятельности структурных подразделений и сотрудников Образовательной организации внутри организации могут

создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги и др.).

В общедоступные источники ПДн с письменного согласия Сотрудника могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, фотография, наименование подразделения, должность, номер контактного телефона, адрес электронной почты и иные ПДн, сообщаемые сотрудником.

Сведения о Сотруднике должны быть в любое время исключены из общедоступных источников ПДн по его требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

5. Порядок обработки ПДн в Образовательной организации

5.1. Сбор, систематизация и накопление ПДн

Получение, хранение, обработка, в том числе передача, распространение, использование, блокирование и уничтожение ПДн субъектов ПДн может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, исполнения договоров на оказание образовательных услуг, одной из сторон которых является потребитель образовательных услуг (законный представитель).

Информация, представляемая субъектом ПДн при заключении договорных отношений с Образовательной организацией, должна иметь документированную форму.

При заключении трудового договора в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

5.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

5.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или Сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у Сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

5.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

5.1.4. документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

5.1.5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5.1.6. свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (при его наличии у сотрудника);

5.1.7. анкета, заполняемая сотрудником при приёме на работу;

5.1.8. иные документы и сведения, предоставляемые Сотрудником при приеме на работу и в процессе трудовой деятельности.

При заключении договора об оказании образовательных услуг в соответствии со ст. 54 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ гражданин предоставляет следующие документы:

5.1.9. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Все ПДн субъекта ПДн получают у него самого.

Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности/сотрудник Образовательной организации, принимает от субъекта ПДн документы, проверяет их полноту и соответствие предоставляемых сведений действительности.

Если ПДн Сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то Сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на их получение. Образовательная организация сообщает Сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн, последствиях отказа Сотрудника дать письменное согласие на их получение (требования настоящего пункта распространяются только на Сотрудников Образовательной организации). Уполномоченное лицо Образовательной организации при получении ПДн проверяет их достоверность, сверяя предоставленные данные с имеющимися у субъекта документами. Образовательная организация имеет право обрабатывать ПДн Субъектов (в том числе Сотрудников) только с их письменного согласия в следующих случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»:

- а) при передаче обработки ПДн третьему лицу;
- б) при обработке специальных категорий ПДн;
- в) при обработке биометрических ПДн;
- г) при включении ПДн Субъекта в общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги и т.п.);
- д) при необходимости трансграничной передачи ПДн на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов ПДн;
- е) в случае принятия решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающих его права и законные интересы на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн;
- ж) в случае недееспособности Субъекта ПДн, когда за него согласие на обработку ПДн Субъекта даёт законный представитель субъекта ПДн.

Согласие Субъекта ПДн на обработку его ПДн не требуется в следующих случаях:

- а) обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого является Субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе Субъекта ПДн;
- б) обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов Образовательной организации или третьих лиц либо для достижения Образовательной организацией значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн;
- в) обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, если получение согласия Субъекта ПДн невозможно;
- г) осуществляется Обработка ПДн, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральными законами;
- д) обработка ПДн осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания ПДн;
- е) обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором РФ или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- ж) обработка ПДн необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ об исполнительном производстве.

Образовательная организация не имеет права получать и обрабатывать ПДн субъектов, касающихся их расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, а также о его членстве в Общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, приведенных ниже.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Образовательная организация, как работодатель, вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Сотрудника только с его письменного согласия.

Обработка указанных ПДн субъектов возможна в следующих случаях:

- а) ПДн сделаны общедоступными Субъектом ПДн;
- б) Обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством РФ о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;
- в) ПДн относятся к состоянию здоровья Сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия Сотрудника в данный момент невозможно;
- г) обработка ПДн необходима для установления или осуществления прав Субъекта ПДн или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

д) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством РФ о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

е) по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Обработка указанных ПДн должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

В случае оформления письменного согласия Субъекта на обработку своих ПДн, оно должно включать в себя:

а) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

б) фамилию, имя отчество, адрес представителя субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта ПДн);

в) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта ПДн;

г) цель обработки ПДн;

д) перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;

е) перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;

ж) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Образовательной организации, если обработка будет поручена такому лицу;

з) срок, в течение которого действует согласие субъекта ПДн, а также порядок его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

и) подпись субъекта ПДн.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись Субъекта ПДн согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

В случае получения согласия на обработку ПДн от представителя Субъекта ПДн полномочия данного представителя на дачу согласия от имени Субъекта ПДн проверяются Образовательной организацией.

В случае отзыва Субъектом ПДн (Сотрудником Образовательной организации) согласия на обработку его ПДн Образовательная организация обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Образовательной организации) и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Образовательной организации) в срок, не превышающий десяти дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Образовательной организацией и субъектом ПДн либо если Образовательная организация не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных законодательством РФ.

В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение указанного срока, Образовательная организация осуществляет блокирование таких ПДн или обеспечивает их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Образовательной организации) и обеспечивает уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.2. Использование и передача ПДн

5.2.1. Общие требования

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и ст. 86, гл. 14 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Образовательная организация и его уполномоченные лица при обработке ПДн субъекта ПДн должны соблюдать следующие общие требования.

Обработка ПДн может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, исполнения договоров об оказании образовательных услуг, обеспечения личной безопасности Сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн Образовательная организация должна руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Образовательная организация не имеет права основываться на ПДн субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Защита ПДн субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Образовательной организацией за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.

Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Образовательной организации, устанавливающими порядок обработки ПДн сотрудников, а также с документами об их правах и обязанностях в этой области.

Во всех случаях отказ сотрудника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.2.2. Обработка ПДн, получаемых в связи с исполнением гражданско-правовых договоров

Обработка ПДн, получаемых в связи с исполнением гражданско-правовых договоров, заключаемых в рамках основной деятельности Образовательной организации, осуществляется в соответствии с условиями, включаемыми в соответствующие договоры, а также в соответствии с внутренними организационно-распорядительными документами.

5.2.3. Требования при передаче ПДн

При передаче ПДн Субъекта Образовательная организация должна соблюдать следующие требования:

- а) не сообщать ПДн Сотрудника третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- б) предупредить лиц, получивших ПДн Субъектов, 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, получившие ПДн субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Политика не распространяется на обмен ПДн Сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- в) осуществлять передачу ПДн Субъектов в пределах Образовательной организации в соответствии с Политикой.

В случае передачи ПДн внутреннему потребителю (передача ПДн внутри Образовательной организации) осуществляется:

- а) непосредственно путем передачи, уполномоченным на это Сотрудником Образовательной организации, в запечатанном конверте с указанием получателя;
- б) по внутренним каналам связи Образовательной организации с использованием шифрования информации;
- в) по каналам сети Интернет с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты информации.

В случае передачи ПДн внешнему потребителю:

- а) передача ПДн от Образовательной организации внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;
- б) не допускается передача ПДн по устным обращениям и незащищенным каналам связи;
- в) передача документов, содержащих ПДн Сотрудника, может быть отправлены только с использованием специальных видов связи, которые обеспечивают конфиденциальность их передачи.

В случае необходимости допускается трансграничная передача ПДн Субъектов ПДн. Образовательная организация обязана убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого будет осуществляться передача ПДн, обеспечивается адекватная защита прав субъектов ПДн, до начала осуществления трансграничной передачи ПДн.

В том случае, если на территории иностранных государств не обеспечивается адекватная защита прав Субъектов ПДн, трансграничная передача ПДн может осуществляться в случаях:

- а) наличия согласия в письменной форме субъекта ПДн на трансграничную передачу его ПДн;
- б) исполнения договора, стороной которого является Субъект ПДн;
- в) защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов Субъекта ПДн или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме Субъекта ПДн;
- г) предусмотренных международными договорами РФ;
- д) предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя РФ, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также обеспечения безопасности устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

В случае поступления запроса Образовательной организации от третьей стороны о предоставлении информации с ПДн Сотрудника (Субъекта ПДн), Образовательная организация обязана в письменной форме уведомить Субъекта ПДн об этом с правом получения согласия от Субъекта ПДн на право передачи его ПДн.

Передавать ПДн Сотрудника представителям Сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми ПДн Сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2.4. Запросы субъектов ПДн на предоставление информации

Субъекты ПДн (представители Субъектов ПДн), Уполномоченные органы по защите прав Субъектов ПДн имеют право запрашивать в Образовательной организации необходимую информацию (ПДн), используя письменное обращение (запрос).

Письменное обращение (запрос) должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование органа, в который обращается субъект ПДн, и почтовый адрес;
- б) фамилию, имя и отчество лица, подписавшего обращение;
- в) номер и серию основного документа, удостоверяющего личность Субъекта ПДн или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с Образовательной организацией (номер договора, дата заключения договора, условное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Образовательной организацией, подпись Субъекта ПДн или его законного представителя;
- г) цель обращения (заполнение данного реквизита не обязательно для Уполномоченных органов по защите прав Субъектов ПДн);
- д) ссылку на норму федерального законодательства РФ, в соответствии с которой возникает право запрашивать ПДн Субъекта ПДн, полные данные (фамилия, имя, отчество в именительном падеже, год рождения).

Субъект ПДн имеет право запросить следующие сведения:

- а) подтверждение факта обработки Образовательной организацией ПДн;
- б) правовые основания и цели обработки ПДн;

- в) цели и применяемые Образовательной организацией способы обработки ПДн;
- г) наименование и место нахождения Образовательной организации, сведения о лицах (за исключением сотрудников Образовательной организации), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Образовательной организацией или на основании федерального закона;
- д) обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- е) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- ж) порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- з) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- и) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего Обработку ПДн по поручению Образовательной организации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- к) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Подготовка запрашиваемой информации и формирование содержательной части ответа должны выполняться совместно Сотрудниками соответствующего подразделения управления персоналом Образовательной организации и соответствующим подразделением правового обеспечения Образовательной организации, с четким определением целей и сроков обработки ПДн к конкретному субъекту ПДн. Подготовленный ответ оформляется в письменном виде.

Образовательная организация обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

В случае если запрашиваемые сведения, а также обрабатываемые ПДн были предоставлены для ознакомления Субъекту ПДн по его запросу, Субъект ПДн вправе обратиться повторно к Образовательной организации или направить повторный запрос в целях получения указанных выше сведений и ознакомления с такими ПДн не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект ПДн.

Субъект ПДн вправе обратиться повторно к Образовательной организации или направить повторный запрос в целях получения приведенных выше сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми ПДн до истечения тридцатидневного срока, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПДн не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с обязательными сведениями, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

В случае отказа в предоставлении субъекту ПДн или его законному представителю при обращении, либо при получении запроса субъекта ПДн или его законного представителя, информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн, а также таких ПДн Образовательная организация формирует в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта ПДн или его законного представителя либо от даты получения такого запроса.

5.3. Хранение и уничтожение персональных данных

ПДн Субъектов ПДн обрабатываются и хранятся в помещениях подразделений Образовательной организации, Сотрудники которых допущены к обработке ПДн на основании утвержденного перечня должностей Сотрудников, допущенных к обработке ПДн.

Меры, принимаемые для обеспечения конфиденциальности при получении, обработке и хранении ПДн Субъектов ПДн, распространяются на все материальные носители информации, используемые для хранения ПДн в Образовательной организации.

Материальные носители, на которых фиксируются ПДн Субъектов (бумажные или машинные), подлежат учёту с присвоением учётных номеров в Журнале учета носителей ПДн. Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить Субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели Обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является Субъект ПДн. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Устанавливаются следующие сроки обработки и хранения ПДн, обрабатываемых в Образовательной организации:

- а) ПДн, обрабатываемых в целях осуществления основной деятельности, - в течение действия соответствующего гражданско-правового договора и срока исковой давности после его завершения;
- б) ПДн, обрабатываемых в связи с трудовыми отношениями, - в течение действия трудового договора и 75 лет после завершения действия трудового договора;
- в) ПДн потенциальных потребителей услуг Образовательной организации - до момента отзыва заявки на предоставление образовательных услуг;
- г) ПДн посетителей - 3 года.

Помещения, в которых ведется обработка ПДн, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

В Образовательной организации осуществляется хранение документов, содержащих информацию с ПДн, с обеспечением необходимых условий, исключающих несанкционированный доступ (НСД) к ПДн:

- а) документы (съёмные носители информации), содержащие ПДн, должны храниться в надёжно запираемых хранилищах. Допускается хранение документов (съёмных носителей информации) в не закрывающихся шкафах при условии, что бесконтрольный доступ посторонних лиц к данным хранилищам (помещениям) исключен;
- б) по окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки ПДн, а также шкафы (ящики, хранилища) должны быть закрыты на замок. Шкафы, в которых хранятся личные дела, трудовые книжки и карточки формы Т-2 сотрудников, по окончании рабочего дня опечатываются;
- в) ключи от помещений, в которых хранятся документы (носители), содержащие ПДн, а также помещений, где находятся средства вычислительной техники ИСПДн Образовательной организации, сдаются ответственными сотрудниками под охрану, с отметкой в Журнале приема-сдачи служебных помещений. В течение рабочего дня ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых содержатся ПДн, и указанных помещений, находятся на хранении у ответственных сотрудников.

Уничтожение ПДн Субъекта производится в следующих случаях:

- а) по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект ПДн, иным соглашением между Образовательной организацией и субъектом ПДн либо если Образовательная организация не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия Субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами РФ;

б) на основании мотивированного требования субъекта ПДн либо уполномоченного органа по защите прав Субъектов ПДн в случае выявления неправомерной обработки ПДн Образовательной организацией в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн;

в) в случае отзыва Субъектом ПДн согласия на Обработку его ПДн, если сохранение ПДн более не требуется для целей Обработки ПДн, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является Субъект ПДн, иным соглашением между Образовательной организацией и Субъектом ПДн либо если Образовательная организация не вправе осуществлять Обработку ПДн без согласия Субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами РФ.

В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение указанных сроков, Образовательная организация осуществляет блокирование таких ПДн или обеспечивает их блокирование (если Обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Образовательной организации) и обеспечивает уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Уничтожение ПДн Субъектов осуществляется внутренней комиссией Образовательной организации с составлением соответствующего акта. Допускается уничтожение ПДн не менее чем двумя уполномоченными Сотрудниками Образовательной организации с отметкой, заверенной их подписями в журналах учёта носителей информации (ПДн).

Документы (носители информации) должны уничтожаться способом, исключающим восстановление информации, содержащей ПДн (путем измельчения в бумагорезательных машинах, в машинах сжигания, дробления, превращения в бесформенную массу).

Уничтожение части ПДн Субъекта, если это допускается носителем информации, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на носителе информации (выборочное удаление, вымарывание).

В Образовательной организации определен способ направления уведомления о факте уничтожения ПДн Субъекту этих ПДн: почтой или в электронной форме. Для подтверждения факта уничтожения ПДн может служить направление вместе с уведомлением письменных документов, переданных субъектом ПДн Образовательной организации. Уведомление направляется субъекту ПДн, а в случае, если обращение или запрос были направлены Уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также в указанный орган.

5.4. Доступ к персональным данным

Доступ должностных лиц к обработке ПДн организуется в соответствии с утвержденным перечнем должностей, допущенных к обработке ПДн.

Права должностных лиц по Обработке ПДн в ИСПДн Образовательной организации определяются руководителями структурных подразделений Образовательной организации, осуществляющих Обработку ПДн Субъектов, на основании функциональных (должностных) обязанностей Сотрудников соответствующих структурных подразделений, владельцами ИСПДн, подразделениями информационной безопасности.

Доступ к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн Образовательной организации, осуществляется в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными документами.

Внешний доступ со стороны третьих лиц к ПДн Сотрудника осуществляется только с письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Сотрудника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

К числу внешних потребителей ПДн относятся государственные и негосударственные надзорные и контролирурующие организации:

- 1) налоговые инспекции;
- 2) правоохранительные органы;
- 3) органы статистики;

- 4) страховые компании и агентства;
- 5) военные комиссариаты;
- 6) органы социального страхования;
- 7) органы Пенсионного Фонда России;
- 8) негосударственные пенсионные фонды;
- 9) банки;
- 10) подразделения федеральных/региональных/муниципальных органов управления.

Надзорные и контролирующие органы имеют доступ к информации только в установленной сфере деятельности и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ полномочий.

Организациям, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), доступ к ПДн может быть предоставлен только с его письменного согласия.

Образовательная организация обязана сообщать ПДн Сотрудника по письменным оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов, в случае правомерности таких запросов.

ПДн работающего Сотрудника или уже уволившегося Субъекта ПДн Образовательной организации могут быть предоставлены третьим лицам только с получением письменного запроса оформленного на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного письменного согласия (заявления) бывшего сотрудника.

ПДн работающего Сотрудника могут быть предоставлены Образовательной организацией членам его семьи только по письменному заявлению самого Сотрудника, за исключением случаев, когда передача ПДн Сотрудника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

6. Общее описание комплекса организационных, организационно-технических и программных мер, направленных на защиту ПДн

ПДн Обучающихся, родителей (законных представителей), Сотрудников и иных категорий граждан являются неотъемлемой частью информационных ресурсов Образовательной организации и подлежат защите от неправомерного их использования или утраты за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством.

Обеспечение безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн Образовательной организации достигается применением (либо обеспечения применения, в случае обработки ПДн третьими лицами) необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- 1) Требования к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных (Постановление Правительства РФ от 6 июля 2008 г. №512);
- 2) Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации (Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. №687);
- 3) Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. №1119);
- 4) Положение о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных (утверждено приказом ФСТЭК России от 5 февраля 2010 г. № 58);
- 5) Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утверждена заместителем директора ФСТЭК России 15 февраля 2008 г.);

б) Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утверждена заместителем директора ФСТЭК России 14 февраля 2008 г.).

В случае необходимости передачи ПДн по незащищенным каналам связи обеспечение их безопасности достигается в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- 1) Методические рекомендации по обеспечению с помощью шифровальных (криптографических) средств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации. (Утверждены 8 Центром ФСБ России 21 февраля 2008 г. № 149/54-144);
- 2) Типовые требования по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных. (Утверждены 8 Центром ФСБ России 21 февраля 2008 г. № 149/6/6-622).

6.1. Информация, подлежащая защите

Защите подлежат:

- 6.1.1. информация о ПДн Субъекта ПДн;
- 6.1.2. документы, содержащие ПДн Субъекта ПДн;
- 6.1.3. ПДн, содержащиеся на электронных носителях информации;
- 6.1.4. технические и программные средства, используемые при обработке ПДн.

6.2. Обеспечение безопасности ПДн в Образовательной организации

Обеспечение безопасности ПДн в Образовательной организации достигается, в частности:

- 6.2.1. определением уровня защищенности ИСПДн;
- 6.2.2. определением угроз безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн Образовательной организации;
- 6.2.3. применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн Образовательной организации, необходимых для выполнения требований к защите ПДн, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством РФ уровни защищенности ПДн;
- 6.2.4. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- 6.2.5. оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию ИСПДн Образовательной организации; □ учетом машинных носителей ПДн;
- 6.2.6. обнаружением фактов НСД к ПДн и принятием мер;
- 6.2.7. восстановлением ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие НСД к ним;
- 6.2.8. установлением правил доступа к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн Образовательной организации, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПДн в ИСПДн Образовательной организации;
- 6.2.9. контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровня защищенности ИСПДн Образовательной организации.

6.3. Основные меры защиты информации (ПДн)

Основными мерами защиты информации (ПДн) являются:

- 6.3.1. назначение ответственного за организацию Обработки ПДн;
- 6.3.2. разработка документов, определяющих политику Образовательной организации в отношении Обработки ПДн, локальных актов по вопросам Обработки ПДн, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ в области обеспечения безопасности ПДн, устранение последствий таких нарушений;

- 6.3.3. оценка вреда, который может быть причинен Субъектам ПДн в случае нарушения требований настоящего Положения и нормативных актов РФ;
- 6.3.4. реализация разрешительной системы допуска пользователей (обслуживающего персонала) к информационным ресурсам в информационных системах (ИС) и связанным с ее использованием работам, документам;
- 6.3.5. ограничение доступа пользователей в помещения, где размещены технические средства (ТС), позволяющие осуществлять Обработку ПДн, а также хранятся носители с ПДн;
- 6.3.6. разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;
- 6.3.7. регистрация действий пользователей и обслуживающего персонала, контроль НСД и действий пользователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;
- 6.3.8. учет и хранение съемных носителей информации, и их обращение, исключаящее хищение, подмену и уничтожение;
- 6.3.9. резервирование ТС, дублирование массивов и носителей информации;
- 6.3.10. использование средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия требованиям безопасности информации;
- 6.3.11. использование защищенных каналов связи;
- 6.3.12. размещение ТС, позволяющих осуществлять обработку ПДн, в пределах охраняемой территории;
- 6.3.13. использование ТС, удовлетворяющих требованиям стандартов по электромагнитной совместимости, безопасности, санитарным нормам, предъявляемым к видеодисплейным терминалам;
- 6.3.14. размещение понижающих трансформаторных подстанций электропитания и контуров заземления объектов защиты в пределах охраняемой территории;
- 6.3.15. обеспечение развязки цепей электропитания ТС с помощью защитных фильтров, блокирующих (подавляющих) информационный сигнал;
- 6.3.16. обеспечение электромагнитной развязки между линиями связи и другими цепями вспомогательных ТС и систем, выходящими за пределы охраняемой территории, и информационными цепями, по которым циркулирует защищаемая информация (ПДн);
- 6.3.17. размещение дисплеев и других средств отображения информации, исключаящее ее несанкционированный просмотр;
- 6.3.18. организация физической защиты помещений и собственно ТС, позволяющих осуществлять обработку ПДн;
- 6.3.19. предотвращение внедрения в ИС вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок;
- 6.3.20. осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн требованиям по обеспечению безопасности ПДн, локальным актам Образовательной организации.

Для обеспечения безопасности ПДн от хищения, утраты, утечки, уничтожения, искажения, подделки и блокирования доступа к ней за счет НСД в зависимости от установленного уровня защищенности ИСПДн, заданных характеристик безопасности обрабатываемых ПДн, угроз безопасности ПДн, структуры ИСПДн, наличия межсетевое взаимодействия и режимов обработки ПДн в рамках средств защиты информации от НСД реализуются функции управления доступом, регистрации и учёта, обеспечения целостности, анализа защищённости, обеспечения безопасного межсетевого взаимодействия и обнаружения вторжений.

Меры по защите информации от утечки по техническим каналам (речевой информации и информации, представленной в виде информативных электрических сигналов и физических полей) применяются на основе определяемых угроз (модели угроз) утечки акустической

речевой информации, видовой информации и угроз утечки информации по каналам побочных электромагнитных излучений и наводок.

Ответственность за выполнение мер защиты ПДн, предусмотренных настоящим Положением, в структурных подразделениях Образовательной организации возлагается на их руководителей.

7. Обязанности лиц, допущенных к обработке ПДн

Сотрудники Образовательной организации, допущенные к Обработке ПДн, обязаны:

- 1) быть ознакомлены под подпись с документами Образовательной организации, устанавливающими порядок Обработки ПДн;
- 2) подписать Обязательство о неразглашении ПДн Субъектов ПДн;
- 3) осуществлять Обработку ПДн только в установленных целях;
- 4) получать ПДн у Субъекта в установленном порядке;
- 5) знакомиться только с теми ПДн, к которым санкционирован доступ руководством Образовательной организации;
- 6) хранить в тайне известные им сведения о ПДн, информировать своего непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка Обработки ПДн и о попытках НСД к ним;
- 7) предупредить лиц, получающих ПДн, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они получены;
- 8) выполнять требования по защите полученных ПДн Субъектов;
- 9) знать порядок реагирования на запросы со стороны Субъектов ПДн и предоставления им их ПДн, внесения изменений, прекращения обработки ПДн;
- 10) в случае принятия на основании исключительно Автоматизированной обработки ПДн решений, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта ПДн или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, разъяснять Субъектам ПДн порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и возможные юридические последствия такого решения. Предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов. Если обязанность предоставления ПДн Субъектом ПДн установлена федеральным законом, разъяснить Субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить свои ПДн;
- 11) безвозмездно предоставить Субъекту ПДн возможность ознакомления с ПДн, относящимися к соответствующему Субъекту ПДн, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие ПДн по предоставлению субъектом ПДн сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. Все случаи предоставления Субъекту ПДн доступа к ПДн либо отказа от такого доступа регистрируются в «Журнале учета обращений граждан для получения доступа к своим персональным данным»;
- 12) предоставлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка обработки ПДн, а также о фактах их разглашения;
- 13) информировать уполномоченных должностных лиц Образовательной организации об инцидентах, связанных с нарушением порядка обработки ПДн.

8. Права Субъектов персональных данных

8.1. Права Субъектов ПДн

Субъекты, ПДн которых обрабатываются в Образовательной организации, имеют право:

- 8.1.1. Получать полную информацию о своих ПДн, а также о сведениях, представленных в п. 5.2.4.

8.1.2. Иметь свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей ПДн субъекта. Сведения о наличии ПДн должны быть предоставлены Субъекту ПДн в доступной форме, и они не должны содержать ПДн, относящиеся к другим Субъектам ПДн. Доступ к своим ПДн предоставляется Субъекту ПДн или его представителю в Образовательной организации при личном обращении, либо при получении запроса.

8.1.3. Получать сведения об Образовательной организации, о месте его нахождения, о наличии у Образовательной организации сведений о ПДн, относящихся к соответствующему Субъекту ПДн.

8.1.4. Требовать от Образовательной организации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, неточных, незаконно полученных, или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.1.5. Получать от Образовательной организации следующие сведения:

- а) подтверждение факта Обработки ПДн Образовательной организации, а также цель такой обработки;
- б) правовые основания и цели Обработки ПДн;
- в) цели и применяемые Образовательной организацией способы Обработки ПДн;
- г) наименование и место нахождения Образовательной организации, сведения о лицах (за исключением сотрудников Образовательной организации), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Образовательной организацией или на основании федерального закона;
- д) обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему Субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- е) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- ж) порядок осуществления Субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- з) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- и) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего Обработку ПДн по поручению Образовательной организации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- к) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

8.1.6. Требовать извещения Образовательной организации всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.1.7. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Образовательной организации при обработке и защите его ПДн.

8.2. Ограничения прав Субъектов ПДн

Право Субъекта ПДн на доступ к своим ПДн ограничивается в случае, если:

8.2.1. Обработка ПДн, в том числе ПДн, полученных в результате оперативно розыскной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

8.2.2. Обработка ПДн осуществляется органами, осуществившими задержание Субъекта ПДн по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими Субъекту ПДн обвинение по уголовному делу, либо применившими к Субъекту ПДн меру пресечения до

предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством РФ случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими ПДн;

8.2.3. Обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

8.2.4. предоставление ПДн нарушает права и законные интересы третьих лиц.

8.3. Обязанность Образовательной организации по предоставлению информации Субъекту ПДн

Если ПДн были получены не от самого Субъекта ПДн, за исключением случаев, представленных в подразделе 8.2, если ПДн были предоставлены Образовательной организацией на основании федерального закона, или если ПДн являются общедоступными, Образовательная организация до начала обработки таких ПДн обязано предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

8.3.1. наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

8.3.2. цель обработки ПДн и ее правовое основание;

8.3.3. предполагаемые пользователи ПДн;

8.3.4. права Субъекта ПДн в области защиты ПДн;

8.3.5. источник получения ПДн.

8.4. Освобождение Образовательной организации от обязанности предоставления информации

Образовательная организация освобождается от обязанности предоставить субъекту ПДн сведения, предусмотренные подразделом 8.1, в случаях, если:

8.4.1. субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн соответствующим оператором;

8.4.2. ПДн получены Образовательной организацией на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;

8.4.3. ПДн сделаны общедоступными Субъектом ПДн или получены из общедоступного источника;

8.4.4. Образовательная организация осуществляет обработку ПДн для статистических или иных исследовательских целей, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПДн;

8.4.5. предоставление Субъекту ПДн сведений нарушает права и законные интересы третьих лиц.

9. Ответственность за нарушение порядка обработки и защиты персональных данных

Каждый Сотрудник, осуществляющий обработку ПДн, несет персональную ответственность за соблюдение требований Политики и обеспечение мер по защите ПДн на своем рабочем месте.

Сотрудники Образовательной организации и уполномоченные (третьи) лица, которым ПДн стали известны в силу их служебного положения или выполнения работ в соответствии с договорами, заключёнными с Образовательной организацией, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за их разглашение, передачу их посторонним лицам, в том числе, сотрудникам Образовательной организации, не имеющим к ним доступа, их публичное раскрытие, утрату документов и иных носителей, содержащих ПДн субъектов ПДн, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящей Политикой, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями).

Иные права, обязанности, действия Сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка ПДн Субъекта ПДн, определяются соответствующим разделом в должностных инструкциях.

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о ПДн граждан, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Разглашение ПДн субъекта ПДн (передача их посторонним лицам, в том числе, сотрудникам Образовательной организации, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих ПДн Субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящей Политикой, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Образовательной организации, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к ПДн, дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, увольнение.

Сотрудники, имеющие доступ к ПДн Субъектов ПДн и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения их действиями ущерба Образовательной организации.

Сотрудники, имеющие доступ к ПДн Сотрудника, виновные в незаконном разглашении или использовании ПДн Субъектов ПДн без согласия Субъектов ПДн из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность.

Обязательства по соблюдению конфиденциальности ПДн остаются в силе и после увольнения Сотрудника из Образовательной организации или окончания срока исполнения договора в течение указанного срока.

Образовательная организация обязана обеспечить взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы России.

Порядок взаимодействия должна определить ФСБ.

Необходимо уведомить Роскомнадзор:

а) в течение 24 часов – о произошедшем инциденте с переданными, предполагаемых причинах, предполагаемом вреде, принятых мерах по устранению последствий;

б) в течение 72 часов – о результатах внутреннего расследования инцидента и предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

Необходимо уведомлять Роскомнадзор о начале обработки персональных данных. Исключения: если обрабатываются переданные только на бумаге, если данные входят в ГИС защиты безопасности государства и общественного порядка, если данные обрабатывают для транспортной безопасности.

10. Контроль выполнения требований Политики

Повседневный контроль порядка обработки ПДн осуществляют руководители структурных подразделений Образовательной организации, осуществляющих обработку ПДн. Периодический контроль выполнения Политики возлагается на внутреннюю комиссию по информационной безопасности.

Контроль и надзор за соответствием обработки ПДн требованиям законодательства РФ в области обеспечения безопасности ПДн, локальных нормативных актов, в том числе и данной Политики осуществляет уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн.

Записи о проведенных проверках при осуществлении государственного контроля (надзора) уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн отражаются в Журнале учета проверок юридического лица. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверяется печатью Образовательной организации.

11. Хранение и архивирование

Подлинник данной Политики хранится в Образовательной организации.

12. Рассылка и актуализация

Периодическая проверка данной Политики проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в 12 месяцев.

Решение об инициации процесса внесения изменений в Политику принимает Руководитель Образовательной организации на основании анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

Актуальная версия утвержденной Политики размещена на сайте Образовательной организации. Ответственность за размещение и поддержание в актуальном состоянии размещенной на сайте Образовательной организации Политики несет Образовательная организация.

Приложение №9

Согласовано
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад «Ивушка»
г. Десногорска
_____ О.В. Усик
« ____ » _____ 2024г.

Утверждаю
Работодатель:
_____ Т.М. Дарьина
« ____ » _____ 2024г.

**Положение о комиссии по охране труда
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск»
Смоленской области**

Основание: Приказ Минтруда Российской Федерации
от
от 21 сентября 2021 г. N 650н

г. Десногорск
2024г.

1. Общие положения

1.1 Положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Положение) МБДОУ «Детский сад «Ивушка» г. Десногорска разработано в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 года №650н «Об утверждении примерного положения о Комитете (Комиссии) по охране труда» с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. На основе Положения приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа утверждается положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Комитет) с учетом специфики деятельности учреждения.

1.3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комитета.

1.4. Комитет является составной частью системы управления охраной труда в МБДОУ «Детский сад «Ивушка» г. Десногорска, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комитет взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад «Ивушка» г. Десногорска.

1.7. Комитет создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

1.8. Численность членов Комитета определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.9. Выдвижение в Комитет представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комитета утверждается приказом работодателя.

1.10. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

1.11. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комитета.

1.12. Члены Комитета должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

1.13. Члены Комитета, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими в Комитете работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников вправе отзывать из состава Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комитета и назначать вместо них новых представителей.

1.14. Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

2. Задачами Комитета являются:

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников;

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

2.4. Подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.5. Рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);

2.6. Содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функциями Комитета являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

3.2. Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда;

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда;

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах

государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

3.7. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

3.8. Содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

3.9. Содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

3.10. Содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

3.12. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов;

3.13. Содействовать работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

4. Для осуществления возложенных функций Комитет вправе:

4.1. Запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2. Заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

4.3. Заслушивать на заседаниях Комитета руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

Приложение №10

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад «Ивушка»
г. Десногорска
_____ О.В. Усик
« ___ » _____ 2024 г.

Работодатель
_____ Т.М. Дарьина
« ___ » _____ 2024 г.

Положение по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ивушка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

Основание: Постановление Федерации независимых профсоюзов России от 18 октября 2006 года N 4-3 «О Типовом положении об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза»

1. Общие положения

- 1.1. Типовое положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза (далее - уполномоченный) по осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда в МБДОУ «Детский сад «Ивушка» г. Десногорска (далее - МБДОУ), в котором работают члены профсоюза.
- 1.2. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда МБДОУ.
- 1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает выборы уполномоченных в каждом ее структурном подразделении и в МБДОУ в целом. Численность уполномоченных, порядок их избрания и срок полномочий устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом в зависимости от конкретных условий производства и необходимости обеспечения профсоюзного контроля за соблюдением безопасных условий труда на рабочих местах.
- 1.4. При наличии в организации нескольких профсоюзов - каждому из них предоставляется право выдвигать кандидатуры на выборы уполномоченного.
- 1.5. Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в организации, ее структурном подразделении.
- 1.6. Уполномоченные избираются открытым голосованием на общем профсоюзном собрании (конференции) работников организации на срок полномочий выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 1.7. Выдвижение уполномоченных в состав комитета (комиссии) по охране труда в качестве представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного(ых) органа(ов) первичной(ых) профсоюзной(ых) организации(ий), если он (они) объединяет(ют) более половины работающих, или собрания (конференции) работников организации.
- 1.8. Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами организации (структурного подразделения), специалистом по охране труда и другими службами организации, комитетом (комиссией) по охране труда,

технической инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.9. Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.10. Уполномоченные по охране труда периодически отчитываются о своей работе на общем профсоюзном собрании или на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации. Уполномоченные представляют отчет о своей работе (два раза в год) в выборный орган первичной профсоюзной организации.

1.11. По решению профсоюзного собрания или выборного органа первичной профсоюзной организации уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

1.12. Выборный орган первичной профсоюзной организации и работодатель (должностное лицо), а также техническая инспекция труда профсоюза оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченным по выполнению возложенных на них обязанностей.

1.13. На основании настоящего Положения общероссийские (межрегиональные) профсоюзы могут разрабатывать свои положения с учетом специфики и особенностей видов экономической деятельности.

2. Задачи уполномоченного

Задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в МБДОУ (структурном подразделении) здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление в МБДОУ (структурном подразделении) контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

2.3. Подготовка предложений работодателю (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.

2.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

2.5. Информирование и консультирование работников структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

3. Функции уполномоченного

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

3.1. Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.

3.2. Информирование работников структурного подразделения о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержание их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства.

3.3. Осуществление контроля в структурном подразделении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц о имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки.

3.4. Информирование работников структурного подразделения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому,

вредному и опасному) на основании аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.5. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками структурного подразделения периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки.

3.6. Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников структурного подразделения средствами индивидуальной и коллективной защиты, молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.7. Проведение проверок и обследований машин, механизмов, транспортных средств и другого производственного оборудования, находящегося в структурном подразделении с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов.

3.8. Информирование работодателя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником структурного подразделения, об ухудшении их здоровья.

3.9. Участие в организации первой помощи, а при необходимости оказания первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в структурном подразделении.

3.10. Подготовка предложений работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.

3.11. Участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

4. Права уполномоченного

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

4.1. Осуществлять контроль в организации (структурном подразделении) за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

4.2. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев.

4.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.4. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц организаций о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.5. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства.

4.6. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами организаций предложения об устранении нарушений требований охраны труда (приложение N 2).

4.7. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

4.8. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда.

4.10. Вносить работодателю, должностному лицу и в выборный орган первичной профсоюзной

организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.11. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

5. Обеспечение деятельности уполномоченного

5.1. Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

5.2. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение.

5.3. Уполномоченные проходят обучение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя в образовательных центрах по охране труда, а также проходят обучение за счет средств работодателя по отраслевым программам.

5.4. В соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ уполномоченному могут устанавливаться социальные гарантии, предусмотренные статьями 25, 26 и 27 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

5.5. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в организации, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.

5.6. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

