к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПК МДОБУ № 25

протокодот

(роснись)

Еловничая Е.А.

No

Заведующая

МДОБУ детский сад № 25

» ференция 2014г.

(роспись)

Трубилко И.Е.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 25 «Колокольчик» станица Советская муниципального образования Новокубанский район

Настоящие Правила регламентируют 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1. Порядок приема, увольнения работников

- 1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику под роспись. Экземпляр трудового договора с подписью работника о получении экземпляра трудового договора храниться у работодателя.
- 1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.
- 1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет документы в соответствии с законодательством.
- 1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.
- 1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.
- 1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председателі МДОБУ № 2		Заведующая МДОБУ детский сад № 25			
протокол от	<u> №</u>	«»	2014г.		
(роспись)	Еловничая Е.А.	(роспись)	Трубилко И.Е.		

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 25 «Колокольчик» станица Советская муниципального образования Новокубанский район

Настоящие Правила регламентируют 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1. Порядок приема, увольнения работников

- 1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику под роспись. Экземпляр трудового договора с подписью работника о получении экземпляра трудового договора храниться у работодателя.
- 1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.
- 1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет документы в соответствии с законодательством.
- 1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников руководителей организаций, их заместителей и других 6 месяцев.
- 1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.
- 1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 1.7. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения прекратить работу. По соглашению между работником и

работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

- 1.8. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.
- 1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
- О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 1 день в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.
- 1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.
 - 1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:
 - приостанавливает найм новых работников;
- 1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.
- 1.13. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса $P\Phi$);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 Трудового кодекса $P\Phi$);

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ);

При увольнении в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ) выходное пособие выплачивается в размере среднего месячного заработка (п.4.2.23 колдоговора).

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и другие права, предоставленные статьей 21 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

2.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- 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) и другие обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.
- 2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

3. Основные права и обязанности работодателя

- 3.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
 - принимать локальные нормативные акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
 - принимать локальные нормативные акты;
- и другие права, предоставленные статьей 22 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором 14 и 29 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса $P\Phi$, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

Всем женщинам, работающим в МДОБУ детский сад № 25 «Колокольчик», независимо от профессий и должностей устанавливается 36- часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

- 4.2. В МДОБУ детский сад № 25 «Колокольчик» пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье устанавливается для всех работников за исключением сторожей.
- 4.2.1. Пятидневная рабочая неделя сокращенной продолжительностью 36 часов установлена для следующих работников:

$N_{\underline{0}}$	Должность,	Продолжительность	Начало	Окончание	Перерыв
Π/Π	профессия	рабочего дня	работы	работы	
1	Заведующая	7часов 12 минут	8.00	17.00	с13час.00мин до
	-				14час.48мин.
2.	Старший	7часов 12 минут	8.00	16.00	48 минут с 12

	воспитатель				час.00 мин. До 12 час.48 мин.
3.	Заведующий хозяйством	7часов 12 минут	8.00	16.00	48 минут с 12 час.00 мин. До 12 час.48 мин.
4.	Помощники воспитателя	7часов 12 минут	8.00	17.00	c13час.00мин до 14час.48мин.
5.	Медецинская сестра	7часов 12 минут	8.00	16.00	48 минут с 12 час.00 мин. До 12 час.48 мин.
6.	Повар 1	7часов 12 минут	6.30	13.42	
7.	Повар 2	7часов 12 минут	8.00	15.12	
8.	Кухонный рабочий	7часов 12 минут	8.00	15.12	
9.	Машинист по стирке белья	7часов 12 минут	8.00	16.00	48 минут с 12 час.00 мин. До 12 час.48 мин.
10.	Дворник	7часов 12 минут	7.00	16.00	48 минут с 12 час.00 мин. До 12 час.48 мин.

4.2.2. Педагогическим работникам установлена пятидневная рабочая неделя сокращенной продолжительностью 30, часов, 24 часа в зависимости от должности:

$N_{\underline{0}}$	Должность,	Продолжите	Продолжите	Начало	Окончани	Перерыв
Π/Π	профессия	льность	льность	работы	е работы	
		рабочей	рабочего дня			
		недели				
1.	Музыкальный	24 часа	4часа 48	8 час.00	12 час.48	
	работник		минут	мин.	мин.	
2.	Инструктор	30 часов	6 часов 00	8 час.00	14 час.00	
	ПО		минут	мин.	мин.	
	физкультуре					

4.3. Сменный режим работы установлен для воспитателей и сторожей.

При сменной работе продолжительность рабочего дня (смены), чередование рабочих и выходных дней, чередование смен, время начала и окончания работы, время перерывов в работе устанавливается графиками работы (сменности) с учетом нормы рабочего времени для мужчин 40 часов в неделю, для женщин часов 36 часов в неделю.

Графики сменности воспитателей составляются таким образом, чтобы продолжительность рабочего времени за неделю не превышала нормы рабочего времени, установленной для данной категории работников.

Для сторожей, работающих в сменном режиме вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период устанавливается один год.

Графики сменности составляются таким образом, чтобы продолжительность работы за учетный период не превышала норму рабочего времени за соответствующий период по производственному календарю для данной категории работников.

Порядок введения суммированного учета определяется ежегодно приказом директора.

$N_{\underline{0}}$	Должность,	Начало	Окончание	Перерыв	Рабочий день
Π/Π	профессия	работы	работы		
1	Воспитатель	7.30	18.00		По графику
2.	Сторож	17.00	6.00		По графику
		17.00	17.00		Суб, вс.,
					праздничные дни

4.4. Режим неполного рабочего времени установлен

No	Должность,	Продол	Продол	Начало	Окончани	Перерыв
Π/Π	профессия	жительн	житель	работы	е работы	
		ость	ность			
		недели	рабоче			
			го дня			
1.	Сторож -	18часов	Непол	8час. 00	9 час.36	
	вахтёр		ный	мин.	мин.	
			рабочи			
			й день			
2.	Кастелянша	18 часов	Непол	8час.	11 час.36	
			ный	00мин.	мин.	
			рабочи			
			й день			
	- ·	20	**	-	1.0	
3.	Рабочий по	20 часов	Непол	9час	13час	
	комплексном		ный	00мин.	00мин.	
	У		рабочи			
	обслуживани		й день			
	ю зданий и					
	сооружений					

- 4.5. Так как условиям работы отдельным категориям работников предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, им предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенных местах.
- 4.6. В случаях когда режим работы конкретного работника отличается от установленных настоящими правилами, в том числе если работник работает на условиях неполного рабочего дня, устанавливается в трудовом договоре.
- 4.7. Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым работником.

4.8. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Для сторожей, продолжительность работы в ночное время может уравниваться с продолжительностью работы в дневное время, так как это необходимо по условиям труда.

4.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- -для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 4.10. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем

без согласия работника:

- 4.10.1. при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 4.10.2. при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 4.10.3. при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в

условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

- 4.10.4. при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 4.10.5. при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 4.10.6. для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзного организации.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством. При этом указанные категории работников в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.11. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней (ч.2 ст. 142 Трудового кодекса РФ) или отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением (ч.2.4 ст. 73 Трудового кодекса РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

4.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляются отпуска продолжительностью 42 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в пределах фонда оплаты труда предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда (Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержден постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. №298/П-22);
 - с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях N_{\square} N_{\square} к коллективному договору.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

4.12.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с

учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации или у работодателя - физического лица.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.12.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, не допускается.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его

место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных коллективным договором.

5. Поощрения

- 5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком, почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии;
 - занесение на Доску почета.
- 5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.2. До наложения взыскания работодатель получает от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.
- 6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не времени отсутствия на работе. Если работник отказывается считая указанным приказом под роспись, ознакомиться c TO составляется соответствующий акт.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

7. Ответственность сторон трудовых отношений

За нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, виновные лица несут дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

Приложение № 2 к коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и первичная профсоюзная организация (МДОБУ детский сад № 25 «Колокольчик») заключили настоящее соглашение в том,

√o/ √o	что в 2015 году руководство образовательного учреждения об Содержание мероприятий (работ)	Кол во	Стоимость работ	Срок выполнения	за выполнение	Кол-во работников, которым будут улучшены условия труда
		3	4	5	6	/
1.	 Приведение здания, помещений, рабочих мест в соответствие с требованиями охраны труда 		5 000.00	Постоянно	Трубилко И.Е.	35
2,	Приобретение стендов, наглядных материалов, научно – технической литературы для проведения инструктажей по		2 500.00	Постоянно	Трубилко И.Е.	35
3.	охране труда Приведение помещений в соответствие с требованиями		10 000.00	2,3 квартал	Трубилко И.Е.	35
١	пожарной безопасности Проведение медицинских профосмотров	1	31 000.00	По графику	Трубилко И.Е.	35
4.	Проведение медицинских профессие гр			ourpout.	Трубилко И.Е.	3
5	Установка системы вентиляции на пищеблоке	1	25 000.00	апрель	Трубилко И.Е.	35
5. 6.	Приобретение установки (кулера) для обеспечения	1	6 000.00	июль		
7.	работников питьевой водой Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников		4 600.00	январь	Трубилко И.Е.	35

Заведующий МДОБУ детский сад И.Е.Трубилко

Председатель первичной профсоюзной организации МДОВУ нетекни сад № 25 «Колокольчик» Е.А.Еловничая

5.

Приложение № 2 к коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и первичная профсоюзная организация (МДОБУ детский сад № 25 «Колокольчик») заключили настоящее соглашение в том, что в 2015 году руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ /	Содержание	Кол	Стоимост	Срок	Ответствен.	Кол-во
№	мероприятий (работ)	во	ь работ	выполнения	за выполнение	работников, которым будут улучшены условия труда
1	2	3	4	5	6	7
1.	Приведение здания, помещений, рабочих мест в соответствие с требованиями охраны труда		5 000.00	Постоянно	Трубилко И.Е.	35
2.	Приобретение стендов, наглядных материалов, научно – технической литературы для проведения инструктажей по охране труда		2 500.00	Постоянно	Трубилко И.Е.	35
3.	Приведение помещений в соответствие с требованиями пожарной безопасности		10 000.00	2,3 квартал	Трубилко И.Е.	35
4.	Проведение медицинских профосмотров	1	31 000.00	По графику	Трубилко И.Е.	35
5.	Установка системы вентиляции на пищеблоке	1	25 000.00	апрель	Трубилко И.Е.	3
6.	Приобретение установки (кулера) для обеспечения работников питьевой водой	1	6 000.00	июль	Трубилко И.Е.	35
7.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников		4 600.00	январь	Трубилко И.Е.	35

Заведующий МДОБУ детский сад профсоюзной организации	Председатель первичной профсоюзной организации МДОБУ детский сад № 25
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	«Колокольчик»
И.Е.Трубилко	Е.А.Еловничая
м.п.	М.П.

Приложение № 3 к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»			
Председатель ПК	Заведующая			
МДОБУ № 25	МДОБУ № 25			
« <u></u> »	« <u></u> »			
протокол от №	«»2014г.			
(роспись) Еловничая Е.А.	(роспись) Трубилко И.Е			

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 25 «КОЛОКОЛЬЧИК» СТ. СОВЕТСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

Приложение № 3 к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО» Председатель ПК МДОБУ № 25

« _____»
протокол от ____ № ____
гросинску Еловничая Е.А.

«УТВЕРЖДАЮ» Заведующая МДОБУ № 25

(роспись) Трубилко И.Е.

положение

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №
25 «КОЛОКОЛЬЧИК» СТ. СОВЕТСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

I. Общие положения

- Положение защите персональных данных работников 0 (далее учреждения Положение) разработано образовательного соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях защите информации», И 0 другими Φ едеральными законами и иными нормативными правовыми актами 1 .
- 2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в образовательном учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- Настоящим Положением определяется порядок получения, любого обработки, хранения, передачи И другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя образовательного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных
- 4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

защита персональных данных — комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных — работнику);

персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

общедоступные персональные данные работника — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с

¹ При разработке и принятии локальных актов образовательного учреждения по вопросам защиты персональных данных работников рекомендуется учитывать образцы документов, которые прилагаются к Рекомендациям по обеспечению защиты персональных данных работников образовательных учреждений.

согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);

работодатель — юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

оператор — юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных работника — действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

информационная система персональных данных — информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации².

² В соответствии с ч. 2 ст. 7 Федерального закона «О персональных данных» обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов³.

II. Состав персональных данных работников

7. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

копия паспорта (паспортные данные работника);

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;

трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

личная карточка по форме Т-2;

заявления, объяснительные и служебные записки работника;

документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

8. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

копирования оригиналов;

³ Коллективным договором образовательного учреждения может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ).

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

получения оригиналов необходимых документов.

III. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

- 9. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.
- 10. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 11. Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
- 12. При получении персональных данных работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 13. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.
- 14. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.
- 15. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные законодательством права субъекта персональных данных.

16. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника 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 работника невозможно;

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

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

IV. Хранение и передача персональных данных работников

- 18. Персональные данные работников образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.
- Для организации хранения персональных данных образовательном учреждении специалисты по информационной работе и мероприятия другие специалисты проводят ПО определению информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных категорированию персональных данных И предварительной классификации информационных систем.
- 20. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

- 21. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 22. Внутренний доступ к персональным данным работников в образовательном учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения.

Иные права и обязанности работников образовательного учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

- 23. Право внутреннего доступа к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:
 - руководитель организации;
 - работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.
- 24. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя образовательного учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным⁴.
- 25. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданскоправовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников образовательного учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

- 26. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.
- 27. Получателями персональных данных работника вне образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.
- 28. Работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением

⁴ Доступ к персональным данным работников без специального разрешения может быть предоставлен работникам, занимающим в образовательном учреждении должности заместителя руководителя, главного бухгалтера; работники отдела кадров; инженеры-программисты отдела информационных технологий; начальники структурных подразделений — в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

- 29. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителю работников председателю ПК в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 30. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников образовательного учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

31. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в образовательном учреждении ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников:

журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;

журнал учета выдачи персональных данных работников учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);

журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников;

журнал учета применяемых работодателем носителей информации.

V. Способы защиты персональных данных работников⁵

32. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

 $^{^{5}}$ Кроме мер защиты персональных данных работников, установленных законодательством РФ, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

- 33. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 34. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;

обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

- 35. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.
- 36. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников образовательное учреждение:

обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

организует пропускной режим;

обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

- 37. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.
- 38. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.
- 39. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.
- В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.
- 40. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий

трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

VI. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

41. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

юридических последствиях обработки их персональных данных.

42. Работники имеют право на:

бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

43. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VII. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

44. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

при приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

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

- 45. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 46. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.
- 47. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Заключительные положения

- 48. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.
- 49. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Приложение № 4 к коллективному договору

N	Профессия или	Наименование средств	Норма	Пункт типовых норм
п/п	должность	индивидуальной защиты	выдачи на	11) 1111 11111 110 p.11
	, ,		год (единиц	
			или	
			комплектов)	
1	дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты	1	п.20 Приложения к
		от общих производственных загрязнений		приказу
		и механических воздействий или костюм		Минздравсоцразвития
		из смешанных тканей для защиты от		РФ от 01.10.2008
		общих производственных загрязнений и		№ 541н
		механических воздействий		
		Фартук хлопчатобумажный с	1	Постановление
		нагрудником		Минтруда от
		Рукавицы комбинированные или	6 пар	31.12.1997г. №70
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года	
	зимой	Куртка лавсано – вискозная на	1 на 3 года	
		утепленной прокладке		
2	машинист по стирке и	Костюм хлопчатобумажный для защиты	1	п.46 Приложения к
	ремонту спецодежды	от общих производственных загрязнений		приказу
		и механических воздействий или костюм		Минздравсоцразвития
		из смешанных тканей для защиты от		РФ от 01.10.2008
		общих производственных загрязнений и		№ 541н
		механических воздействий		
		Фартук хлопчатобумажный с	2	
		нагрудником		
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки резиновые	дежурные	
		Рукавицы комбинированные или	4 пары	
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
3	оператор котельной	При выполнении работ в газовых		п.226 Приложения к
		котельных:		приказу
		Костюм хлопчатобумажный для защиты	1	Минздравсоцразвития
		от общих производственных загрязнений		РФ от 03.10.2008
		и механических воздействий или костюм		№ 543н
		из смешанных тканей для защиты от		
		общих производственных загрязнений и		
		механических воздействий		
		Ботинки кожаные	1 пара	
		Рукавицы комбинированные	4 пары	
		Очки защитные	до износа	
4	сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах:		п.80 Приложения к
		костюм из смешанных тканей для защиты	1	приказу
		от общих производственных загрязнений		Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008
		и механических воздействий		РФ от 01.10.2008 № 541н
		Плащ хлопчатобумажный с	дежурный	JN2 341H
		водоотталкивающей пропиткой		Постановление
	зимой	Куртка, брюки (лавсано – вискозные на		Постановление Минтруда от
		утепленной подкладе)		31.12.1997г. №70
5	уборщик	халат хлопчатобумажный или халат из	1	п.84 Приложения к
J	производственных	смешанных тканей	1	приказу
	помещений; уборщик	Рукавицы комбинированные или	6 пары	Минздравсоцразвития
	служебных помещений	Перчатки с полимерным покрытием	6 пары	РФ от 01.10.2008
	in jaconibit nonemonimi	При мытье полов и мест общего	Опары	№ 541н
		пользования дополнительно:		
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки резиновые	2 пары	
		ттерчатки резиновые	∠ пары	

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»			
Председатель ПК	Заведующая			
МДОБУ № 25	МДОБУ № 25			
« <u></u> »	« <u></u> »			
протокол от №	« <u> </u>			
Еловничая Е.А.	Трубилко И.Е.			

Перечень профессий и должностей и работ в МДОБУ № 25 «Колокольчик»,

на обеспечение бесплатно спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ согласно Типовым отраслевым нормам

Приложение № 5 к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель ПК	Заведующая
МДОБУ № 25	МДОБУ № 25
«Колокольчик»	«Колокольчик»
протокол от №	«»2014г.
Еловничая Е.А.	Трубилко И.Е.

Перечень профессий и должностей на обеспечение бесплатно санитарно-гигиенической одеждой, санитарной обувью и санитарными принадлежностями согласно СанПиН

N	Профессия или	Наименование	Норма выдачи	Пункт типовых норм
п/п	должность	санитарной одежды, санитарной	на	Пункт типовых порм
12.11	должность	обуви, санитарных	Год\месяц	
		принадлежностей	(единиц или	
			комплектов)	
1	воспитатели, , средний			п.1 Приложения № 2 к
	медицинский персонал, инструкторы по	Халат хлопчатобумажный	4 на 2 года	приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 №
	физкультуре,	Колпак или косынка	4 на 2 года	65
	физкультуре,	хлопчатобумажные		03
		полотенце	4 на 2 года	
		Щетка для мытья рук	дежурная	
		Рукавицы	1п на 4 мес.	
2	Повара, повара и их	Колпак или косынка	1 на 4 месяца	п.9 раздела 2 Норм
	помощники	Куртка хлопчатобумажная	1 на 4 месяца	санодежды (приказ
		Брюки или юбка хлопчатобумажные	1 на 4 месяца	Минторга СССР от
		Фартук хлопчатобумажный	1 на 4 месяца	27.12.1983 N 308),
		Тапочки	1 на 6 мес.	п5 раздела II
		Полотенце	1 на 4 месяца	приложения 7
3	Кухонные рабочие	Санитарная:		п.9 раздела 2 Норм
	-	Куртка белая хлопчатобумажная	1 на 4 мес.	санодежды (приказ
		Фартук х/б с водоотталкивающей	1 на 6 мес.	Минторга СССР от
		пропиткой		27.12.1983 N 308),
		Шапочка белая х/б или косынка	1 на 6 мес.	п5_ раздела II
		белая х/б		приложения 7
		рукавицы комбинированные ГОСТ	2 пары	Постановления
		12.4.010-75	_	Минтруда РФ от
				29.12.1997 N 68
				ТОИ Р-95120-(001-
				033)-95 (п. 1.6
				Инструкции 19)
				ТОИ Р-95120-(001-
				033)-95 (п. 1.6
				инструкции 18)
				приложения 7 п.7 ч.2

Приложение № 6 к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель ПК	Заведующий
МДОБУ № 25	МДОБУ № 25
«Колокольчик»	«Колокольчик»
протокол от №	«»2014г.
Еловничая Е.А.	Трубилко И.Е.

Перечень

Профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

(в соответствии с постановлением госкомитета СМ СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298/п — 22»Об утверждении списка производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», статья 117 Трудового кодекса РФ)

No॒	Наименование должности	Продолжительность	основание
		дополнительного	
		отпуска	
		(календарных дней)	
1.	Повар	7 дней	Раздел XLIII . п.
			117
2.	Машинист по стирке и	7 дней	Раздел
	ремонту специальной		XLIII.п.170 в
	одежды		
3.	медицинская сестра	14 дней	Раздел XL.п.174
			В

Приложение № 7 к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»			
Председатель ПК	Заведующая			
МДОБУ № 25	МДОБУ № 25			
«Колокольчик» «Колокольчик»				
«Колокольчик» протокол от №	«»2014г.			
Еловничая Е.А.	Трубилко И.Е.			

Перечень профессий и работ, работники которых работают в режиме ненормированного рабочего дня с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска

(в соответствии со статьями 101, 116, 119 Трудового кодекса РФ)

№	Должность	Продолжительность
		дополнительного
		отпуска
		(календарных дней)
1.	Заведующий хозяйством (завхоз)	3 дня

Приложение № 8

к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»			
Председатель ПК	Заведующий			
МДОБУ № 25	МДОБУ №25			
протокол от №	«»2014г.			
Еловничая Е.А.	Трубилко И.Е.			

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами (Приказ Минсоцздравразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н)

Nº/Nº	Должность,	Виды смывающих	Наименование	Норма
п/п профессия		и (или)	работ и	выдачи на 1
		обезвреживающих	производственных	работника в
		средств	факторов	месяц
01.12.	Младший	Мыло или	Работы, связанные	200 г (мыло
01.12.		ועוסולוס טולוטו	·	
14.	воспитатель,	жидкое моющие	С	туалетное)
	дворник,	средство	легкосмываемыми	или 250 мл
	He a brown,		загрязнениями	(жидкие
	уборщик			моющие
				средства в
				дозирующих
				устройствах)

Приложение № 9 к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель ПК МДОБУ № 25	Заведующая МДОБУ № 25
протокол от №	«»2014г.
(подпись) Еловничая Е.А.	(подпись) Трубилко И.Е.

Форма расчетного листа:

Учреждение МДОБУ № 25					
Ф.И.О.				Основное	
К выплате:				Должность	
000000080					
Общий облагаемый доход:			:		
Применено вычетов по НДФЛ:	на «себя»	на детей		имущественных	

Вид	Период	Отрабо	тано	Оплачено Су		Сумма	а Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено	L			_L		- L	2. Удержано	L	
Оклад по дням							Профвзносы		
Оклад по часам							† • •		
Доплата отдельным кат. работников КЦП – (краевая целевая программа)							НДФЛ исчисленный		
Доплата отдельным кат. работников КЦП (сторожа)							Алименты		
Доплата пед. работникам КЦП							И другие		
Доплата пед. работникам дошкольного образования									
Доплата до МРОТ не проп. отраб. дням									
Оплата больничных листов за счет работодателя									
Разовые часы									
За категорию (процент)									
Оплата отпуска по календарным дням						1			
За выслугу лет (фиксир.сумма)									
За вредность									
За увеличенный объем (процент)									
Доплата до МРОТ									
За выслугу лет (процент)									
Оплата отпуска									
Компенсация отпуска при увольнении по									
Доплата за работу в праздники и выходные									
Доплата за ночные часы									
Доплата за совмещение профессий									
Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет									
Пособие по уходу за ребенком до3 лет									
Единовременное пособие по беременности и родам									
Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских									

4. Выплач ено								
							ı	
						Перечислено в банк (под расчет)		
	Всего выплат							
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец		
	4. Выплач	4. Выплачено Всего	4. Выплачено Всего	4. Выплач ено Всего	4. Выплач ено Всего	4. Выплач ено Всего	4. Выплач ено Перечислено в банк (под расчет) Всего выплат	4. Выплач ено Перечислено в банк (под расчет) Всего выплат

В расчетном листке работника указываются виды и суммы начислений и удержаний, произведенные за конкретный расчетный месяц, виды выплат, перечисленные в утвержденной форме расчетного листка, которые в отработанном месяце не начислялись, не отражаются в выдаваемом расчетном листке.