

Утвержден
на общем собрании
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 38»
городского округа Самара
Протокол от 1.07.2020 № 2

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 38»
городского округа Самары**

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 38» городского округа Самары (далее - учреждение) в лице заведующего Назарян Марины Владимировны, действующего на основании Устава и работники учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Воронина Елена Вячеславовна.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, имеющие наибольшее значение для работников.

Коллективный договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, то они не подлежат применению (статья 9 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель признает председателя выборного органа первичной профсоюзной организации полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.5. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

равноправие сторон;

уважение и учет интересов сторон;

заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
полномочность представителей сторон;
свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
обязательность выполнения условий коллективного договора;
контроль за выполнением принятого коллективного договора;
ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.6. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями.

1.7. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации порядка учета мотивированного мнения представительного органа работников не подлежат применению (часть четвертая статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.8. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учёта мотивированного мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (часть третья статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Политика социального партнерства

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

2.2. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению учреждения.

2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения председателя выборного органа первичной профсоюзной организации важную информацию, затрагивающую интересы работников.

2.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с заведующим учреждением.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

3. Трудовой договор, обеспечение занятости

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. В соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации трудовой договор при его заключении должен содержать условия обязательные для включения в него. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, отраслевыми соглашениями.

Трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в трудовой договор, то они не подлежат применению (статья 9 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. Работодатель обязуется производить сокращение численности или штата по возможности за счет ликвидации вакансий.

3.6. Стороны договорились, при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3.7. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях, имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в учреждении в течение одного года после увольнения.

3.8. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, в учебных центрах или в образовательных учреждениях.

3.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми заведующим учреждением по согласованию с председателем выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), графиками работы, расписанием занятий.

4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может быть более 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников.

(Статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации; статья 23 Федерального закона 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). 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 соответствующей категории работников.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один квартал. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 года № 588н "Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю").

Воспитателям, старшему воспитателю устанавливается двухсменный режим рабочего времени.

Режим труда и отдыха работников, работающих в двухсменном режиме или с суммированным учетом рабочего времени устанавливается графиками, по

согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час, включая и работников, работающих по сокращенному рабочему времени.

Работникам, которым по условиям работы невозможно уменьшить продолжительность работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

4.6. Время перерыва для отдыха и питания не входит в рабочее время.

Если невозможно по условиям работы установить перерыв, то работнику предоставляется возможность приема пищи с установлением места приема пищи. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.7. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Лицам до 18 лет устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (пункт 1 раздела 1 постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466).

Педагогическим работникам, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников работающим с обучающимися с

ограниченными возможностями здоровья, подтвержденными психолого-медико-педагогической комиссией, и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (пункт 4 раздела 1 постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466).

Работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 7 к настоящему коллективному договору.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным заведующим учреждением по согласованию с председателем выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.9. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.11. Педагогические работники учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, 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 в порядке, установленном федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.12. 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:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.13. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:

смерти близких родственников (супруга, детей, родителей, родных братьев, родных сестер);

вступления в брак работника;

вступления в брак детей работника;

проводов детей в армию.

Указанные дополнительные отпуска предоставляются в дни наступления события по заявлению работника. В случае совпадения события с ежегодным оплачиваемым отпуском, учебным отпуском, отпуском без сохранения заработной платы, с периодом временной нетрудоспособности, с периодом отстранения от работы в случаях

предусмотренных законодательством указанные дополнительные отпуска не предоставляются и не оплачиваются и переносу не подлежат.

4.14. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

4.15. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

5. Оплата труда, доплаты, надбавки и компенсационные выплаты

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

5.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

5.3. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

5.4. Работникам учреждения производятся компенсационные выплаты установленные законодательством Российской Федерации.

5.4.1. Перечень должностей (профессий) работников учреждения, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда (3 класс – вредные условия труда, 4 класс – опасные условия труда) в размере не менее 4 процентов должностного оклада (оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда (1 класс – оптимальные условия труда, 2 класс – допустимые условия труда) доплаты работникам не устанавливаются.

5.4.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статьи 60.2. и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Конкретный размер доплат каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.4.3. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.5. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

5.4.6. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения производится в повышенном размере, установленном Положением об оплате.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.5. Работодатель устанавливает работникам стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

5.6. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: первая часть заработной платы 24 числа текущего месяца и вторая часть заработной платы 9 числа месяца, следующего за расчетным. При этом размер первой части заработной платы должен быть не ниже части должностного оклада (оклада), тарифной ставки работников за отработанное время за первую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за четыре дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время

ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В день увольнения работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Заработная плата может выплачиваться по заявлениям работников по зарплатным пластиковым картам через отделения Сбербанка России. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты несет работник. Заработная плата может переводиться в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. В случае открытия счета работником самостоятельно, то все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты несет работник.

5.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник обязан приступить к работе не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о

готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

5.10. Производить ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей матерям или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком до достижения им возраста трех лет, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с учреждением (Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1206).

5.11. В случаях, установленных Положением об оплате труда работникам может выплачиваться материальная помощь.

6. Условия и охрана труда

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении берет на себя работодатель.

6.2. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.3. В случае нарушения норм охраны труда работодатель возмещает работникам учреждения причиненный им имущественный, связанный с причинением вреда здоровью и моральный вред, определяемый в судебном порядке.

6.4. Работодатель обеспечивает обязательное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.5. Работодатель оплачивает за свой счет прохождение обязательных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров работников.

На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

6.6. Работодатель и работники выполняют требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. Избрать уполномоченных (доверенных) лиц, а также комитет (комиссию) по охране труда в соответствии с Положениями о них.

6.8. Проводить проверку знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей и специалистов учреждения, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии (комитета) по охране труда.

6.9. Работодатель обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Работодатель обязан обеспечить применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10. Работодатель обеспечивает бесплатную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

6.11. Работодатель разрабатывает мероприятия по охране труда с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.03.2012 г. № 181н. (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

7. Социальные гарантии работникам

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы на условиях и в размере, определенном законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае временной нетрудоспособности работника первые три дня временной нетрудоспособности оплачиваются за счет средств работодателя.

7.5. Родителям, имеющим ребенка-инвалида по их письменным заявлениям и при предоставлении соответствующих документов, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Непользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни не накапливаются и не переносятся на другой календарный месяц.

7.6. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок квалификационной категории, сохранить оплату труда с учетом квалификационной категории, срок которой истек на весь период подготовки к аттестации и аттестации для подтверждения имевшейся квалификационной категории или повышения квалификационной категории, но не более чем на один год со дня начала работы после отпуска по уходу за ребенком.

7.7. В случае истечения у педагогического работника срока квалификационной категории за один год до наступления пенсионного возраста сохранить оплату труда с учетом квалификационной категории, срок которой истек до наступления пенсионного возраста.

8. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением

8.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

8.2. Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

8.3. Работнику учреждения, обучающемуся в нескольких образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору (работника).

8.4. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.5. Необходимость подготовки работника (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

8.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работником определенных видов деятельности.

8.7. Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование в соответствии со статьей 167 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Гарантированность положения профессионального союза

9.1. Работодатель представляет выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатно на территории учреждения необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого выборного органа первичной профсоюзной организации, а также для проведения собраний (конференций) работников, а также профсоюзных собраний (конференций).

9.2. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу или увольнению по инициативе работодателя без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, членом которого они являются, а руководители указанных органов - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.3. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время выполнения краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, участия в работе их выборных органов в общей сложности не более 10 часов в год.

9.4. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения текущих общественных обязанностей:

председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 10 часов в месяц;

членам выборного органа первичной профсоюзной организации -, включая уполномоченного по охране труда, членов комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию - 6 часов в месяц.

9.5. Работодатель на основании личных заявлений работников - членов первичной профсоюзной организации обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов из заработной платы и их перечисление профсоюзу через бухгалтерию учреждения. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

9.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации может беспрепятственно проводить работу по выявлению социально-экономических интересов работников, проводить анкетирование, собирать за пределами рабочего времени совещания, встречи, собрания различных групп работников. Работодатель обязуется способствовать проведению этой работы, по просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации принимать участие в работе собраний.

9.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда и социальным положением работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию выборному органу первичной профсоюзной организации в согласованные сторонами сроки. По просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации информация должна предоставляться в письменной форме.

9.8. В случае необходимости выборный орган первичной профсоюзной организации вправе запросить у работодателя объяснение о причинах принятия им того или иного решения в сфере действия коллективного договора. Срок предоставления ответа на запрос согласовывается сторонами.

9.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров. С этой целью работники могут беспрепятственно приглашать для консультаций по этим вопросам и защиты своих интересов представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.10. Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации обязательно включается в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, а также в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации работников учреждения.

9.11. Работодатель решает вопросы расходования средств социального страхования на оздоровление работников учреждения совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9.12. Члены первичной профсоюзной организации имеют право на получение следующих дополнительных льгот:

- материальной помощи за счёт средств профсоюза;
- бесплатной юридической консультации.

10. Срок действия коллективного договора. Ответственность за нарушение положений коллективного договора.

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

10.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

10.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляет работники учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации и работодатель, а также соответствующие органы по труду.

10.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном законом порядке.

10.5. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке установленными федеральным законом.

10.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания его сторонами.

10.7. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех, вновь поступающих на работу в учреждение граждан при заключении с ними трудового договора.


10.8. Стороны один раз в год отчитываются перед работниками учреждения о ходе выполнения коллективного договора.

Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
3. Положение о совместном комитете (комиссии) по охране труда
4. Положение об уполномоченном по охране труда
5. Положение о служебных командировках
6. Положение о персональном учете
7. Отпуск за ненормированный рабочий день

Согласовано

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 38»
городского округа Самара


Е.В. Воронина
протокол от 01.07.2022 № 2


Утверждено

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида № 38»
городского округа Самара


М.В. Назарян
Приказ от 01.07.2022 № 24



Согласовано

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 38»
городского округа Самара
 Е.В. Воронина
протокол от 07.07.2022 № 2

Утверждено

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида № 38»
городского округа Самара
 М.В. Низарян
Приказ от 07.07.2022 № _____



Правила

**внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 38»
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь его локальным нормативным актом, регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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 у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются заведующим учреждением по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно

подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, были признаны трудовыми отношениями, такие трудовые отношения между работником и работодателем считаются возникшими со дня фактического допущения физического лица, являющегося исполнителем по указанному договору, к исполнению предусмотренных указанным договором обязанностей.

2.3. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что

работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для заведующего учреждением и для главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому осмотру, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу работодателем (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н).

Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского

спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, указанных в абзаце шестом настоящего пункта.

Лица из числа указанных в абзаце пятом настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести или преступления средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновен-

ности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Самарской области, о допуске их к педагогической деятельности.

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.12. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.13. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника: ст 65 66 , 1 тк рф исправить

о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период;

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

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.14. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: первая часть заработной платы 24 числа текущего месяца и вторая часть заработной платы 9 числа месяца, следующего за расчетным. При этом размер первой части заработной платы должен быть не ниже части должностного оклада (оклада), тарифной ставки работников за отработанное время за первую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В день увольнения работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для заведующего учреждением, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжают, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. 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 об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего ТК РФ 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 отправление 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 уведомления 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации. 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

Кодексом Российской Федерации, 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 (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права и обязанности работника

1. Работник имеет право на:

заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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 выполняемой работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней; оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

участие в управлении предприятием в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с выполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

другие основные права, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять, расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты предприятия, 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601.

36 часов в неделю - старшему воспитателю; воспитателям, педагог – психолог;

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре,

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

20 часа в неделю – учитель - логопед;

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года № 69.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации; статья 23 федерального закона 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). 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 соответствующей категории работников.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

	Должность (профессия)	Время работы	Перерыв на обед
	Заведующий	с 8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30
	Заместитель заведую-	с 8-00 до 16-30	с 12-30 до 13-

	щего по административной работе, заместитель заведующего по административно хозяйственной части, заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе		00
	Заместитель заведующего по безопасности	с 8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30
	Главный бухгалтер;	с 8-00 до 16.30	с 12-00 до 12-30
	Бухгалтер	с 9-00 до 17-30	с 12-00 до 12-30
	Делопроизводитель	с 8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30
	Кастелянша, машинист по стирке белья	с 8-00 до 16-30	с 12-00 до 12-30
	Педагог-психолог	По расписанию занятий 1 смена с 7-00 до 14-12 2 смена с 11-48 до 19-00	
	Инструктор по физической культуре	По расписанию занятий 1 смена с 8-00 до 14-00 2 смена с 12-00 до 18-00	
	Музыкальный руководитель	с 8-00 до 12-48	
	Учитель-логопед	по расписанию за-	

		<p>нятий</p> <p>1 смена С 9-00 до 13-00</p> <p>2 смена с 15-00 до 19-00</p>	
	Старшая медицинская сестра	<p>по графику работы</p> <p>1 смена с 7-00 до 15-18</p> <p>2 смена с 11-12 до 19-00</p>	с 12-30 до 13-00
	Воспитатель, Старший воспитатель	<p>по графику работы</p> <p>1 смена с 7-00 до 14-12</p> <p>2 смена с 11-48 до 19-00</p>	Прием пищи одновременно вместе с воспитанниками
	Младший воспитатель, помощник воспитателя	с 7-00 до 16.30	с 13-30 до 14-00
	Уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочий по обслуживанию здания	<p>1 смена с 7-00 до 16.30</p> <p>2 смена с 13.30 до 22-00</p>	с 12-30 до 13-00
	Сторож	<p>по графику работы с 19-00 до 7-00</p> <p>в выходные и нерабочие праздничные дни с 7-00 до 7-00 следующего дня.</p>	Короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

	Вахтер	по графику работы с 07-00 до 19-00 в выходные и не- рабочие	Короткие пе- рерывы для отдыха и питания на рабо- чем месте по 15 ми- нут через каждые 3 часа, которые вклю- чаются в рабочее время.
	Специалист по охране труда	9.00-17.30	с 12.30 до 13.00

Если работник принимается на работу на условиях совместительства, с неполным или сокращенным рабочим временем, то режим труда и отдыха ему устанавливается трудовым договором.

Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) в рабочее время не включается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сторожам, вахтерам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один квартал. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 года № 588н "Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю"). Для педагогических работников, для медицинских работников устанавливается двухсменный режим рабочего времени.

Режим труда и отдыха работников, работающих в двухсменном режиме или с суммированным учетом рабочего времени устанавливается графиками, которые доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

5.2. Режим работы заведующего учреждением определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

5.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для музыкального руководителя, инструктора по физической культуре норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, динамическую паузу.

Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

Музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре за педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых согласно пункту 2.2. приложения 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя учебную (преподавательскую) работу, воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотрен-

ную планами, воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.5. Периоды отмены посещения учреждения для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

На работах, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.9. 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.10. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.11. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе заведующего учреждением).

делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) воспитанников.

Педагогическим работникам запрещается:

заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;

изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;

изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять воспитанников с занятий.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом заведующего учреждением или лицо его замещающее не менее чем за один день до изменения расписания

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Несовершеннолетним работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работающим инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (статья 23 федерального закона от 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (пункт 1 раздела 1 постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466).

Педагогическим работникам, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, подтвержденными психолого-медико-педагогической комиссией, и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (пункт 4 раздела 1 постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466).

Работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 8 к настоящему коллективному договору.

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

При увольнении работника по каким бы-то ни было причинам, проработавшего у данного работодателя не менее 11 месяцев, подлежащих зачету в срок работы, дающей право на отпуск, работник получает полную компенсацию (Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР от 30.04.1930 г. № 169).

При увольнении педагогических работников, продолжительность отпуска которых составляет 56 календарных дней, работники получают полную компенсацию, если они проработали 10 месяцев в рабочем году.

При исчислении сроков работы, дающей право на пропорциональный дополнительный отпуск или на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

5.14. Педагогические работники учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, 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 в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных частью второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.16. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:

смерти близких родственников (супруга, детей, родителей, родных братьев, родных сестер);

вступления в брак работника;

вступления в брак детей работника;

проводов детей в армию.

Указанные дополнительные отпуска предоставляются в дни наступления события по заявлению работника. В случае совпадения события с ежегодным оплачиваемым отпуском, учебным отпуском, отпуском без сохранения заработной платы, с периодом временной нетрудоспособности, с периодом отстранения от работы в случаях предусмотренных законодательством указанные дополнительные отпуска не предоставляются и не оплачиваются и переносу не подлежат.

5.17. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) заведующего учреждением, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку (сведения в трудовой деятельности) не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям. В соответствии

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
между работниками в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 38» городского округа Самары в лице заведующего**

Номер п/п	Наименование мероприятий	Сумма финансирован ия (тыс. руб.)	Срок исполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками первой медицинской помощи, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	3,0	Постоянно	Заместитель заведующего по административно хозяйственной части	
2	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами. (**)	10,0	Постоянно	Заместитель заведующего по административно хозяйственной части	
3	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (своевременная стирка, дезинфекция, сушка), проведение ремонта и замена средств индивидуальной защиты.	1,5	Постоянно	Заместитель заведующего по административно хозяйственной части	
4	Периодически проводить проверку по пожарной безопасности	-		Заместитель заведующего по административно хозяйственной части	
5	Перед началом учебного года проведение проверки готовности учреждения к новому учебному году.	-	ежегодно – август	Заместитель заведующего по административно хозяйственной части	
6	Провести рейды по состоянию безопасности в кабинетах и помещениях технического персонала	-	1 раз квартал	Заместитель заведующего по административно хозяйственной части	
7	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления	-	1 раз в год	Заместитель заведующего по административно хозяйственной части	
8	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	-	-	-	-
9	Ремонт и монтаж электрических сетей.	-	-	-	-
10	Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью	-	-	-	-

	обеспечения безопасности работников.				
11	Модернизация оборудования (его реконструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью снижения до допустимых уровней содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, механических колебаний (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового).	-	-	-	-
12	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, и других производственных коммуникаций, оборудования и сооружений.	-	-	-	-
13	Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля, элементы конструкции), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности -	-	-	-	-
14	Устройство новых средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	-	-	-	-
15	Внедрение систем автоматического контроля уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.	-	-	-	-
16	Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда	2,0	Постоянно	Заведующий	
17	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. (***) и воспитанников при выполнении ими общественно-полезного труда и практических занятий.	2,0	Постоянно	Заведующий	
18	Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников	-	Декабрь	Заведующий	
19	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	-	-	-	-
20	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (****)	50,0	Постоянно	Заместитель заведующего по административно хозяйственной части	
21	Заправить огнетушители и проверить их исправность.	3,0	октябрь	Заместитель заведующего по административно	

				хозяйственной части	
22	Проверка электрооборудования.		август	Заместитель заведующего по административно хозяйственной части	
23	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров. (****)	27,0	1 раз в год	Заведующий	
24	Проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда, оценке уровней профессионального риска. (*)	37,5	1 квартал	Заведующий	
25	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессионального риска.				
26	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях	20,0		Заместитель заведующего по административно хозяйственной части	
27	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды.	10,0	3 квартал	Заместитель заведующего по административно хозяйственной части	
28	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.	-	-	-	-
29	Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей	30,0	3 квартал	Заместитель заведующего по административно хозяйственной части	
30	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой.	-	-	-	-
31	Устройство тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.	-	-	-	-
	ИТОГО:	196,0			

«Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков» утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.03.2012 г. № 181н

(*) Приказ Минтруда России от 24.01.2014 N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2014 N 31689)

(**) Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н. с изменениями от 27.01.2010 г. № 28н.

(***) Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

(****) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

(*****) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

От работников
Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 38»
г.о.Самара


 Воронина Е.В.
«1» ноября 2020 г.

От работодателя
Заведующий МБДОУ «Детский
сад общеразвивающего вида
№ 38» г.о. Самара


 М.В.Назарян
«1» ноября 2020 г.

Приложение № 3
к коллективному договору

Согласовано

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 38»
городского округа Самара
 Е.В. Воронина
протокол от 1.07.2020 № 2

Утверждено

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида № 38»
городского округа Самара
 М.В. Назарян
Приказ от 27.07.2020 № _____



ПОЛОЖЕНИЕ
о совместном комитете (комиссии) по охране труда
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 38»
городского округа Самара

г. Самара

работниками представительного органа, секретарем – работник службы охраны труда учреждения.

1.6. Комитет (комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются его (ее) председателем.

Члены комитета (комиссии) отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в комитете (комиссии) работе.

Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников учреждения вправе отозвать из состава комитета (комиссии) своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей.

Работодатель вправе своим распоряжением отозвать своих представителей из состава комитета (комиссии) и назначить вместо них новых представителей.

1.7. Обеспечение деятельности комитета (комиссии), его членов (освобождение от основной работы во время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.6. В своей работе комитет (комиссия) взаимодействует с органом исполнительной власти Самарской области в области охраны труда, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства Самарской области, другими органами государственного надзора (контроля), а также технической инспекцией труда профсоюзов.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комитета (комиссии) необходимо получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда социального страхования.

1.8. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами учреждения.

2. Задачи комитета (комиссии)

2.1. На комитет (комиссию) возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Разработка на основе предложений членов комитета (комиссии), программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.1.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

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

3. Функции комитета (комиссии)

3.1. Для выполнения поставленных задач возложить на комитет следующие функции:

3.1.1. 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.

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

3.1.3. 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 государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.1.5. Информирование работников учреждения 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.

3.1.6. Информирование работников учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой и специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда учреждения контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.1.7. Содействие службе охраны труда учреждения в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.1.8. Содействие службе охраны труда учреждения в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств учреждения, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

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

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

4. Права комитета (комиссии)

4.1. Для осуществления возложенных функций комитет (комиссия) имеет право:

получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от них воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

заслушивать на заседании комитета (комиссии) сообщения работодателя (его представителей) и других работников по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

заслушивать на заседании комитета (комиссии) руководителей и других должностных лиц, работников учреждения, 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;

участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, входящим в его компетенцию;

вносить работодателю предложения о стимулировании работников учреждения за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

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 № 4
к коллективному договору

Согласовано

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 38»
городского округа Самара
Е.В. Воронина
протокол от 01.02.2012 № 2.

Утверждено

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида № 38»
городского округа Самара

М.В. Назарян М.В. Назарян
Приказ от 01.02.2012 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 38» городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский общеразвивающего вида сад № 38» городского округа Самара (далее – учреждение) в области охраны труда.

1.2. Численность, порядок избрания и срок полномочий оговариваются в совместном решении работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации, или работники организуют выборы уполномоченных (доверенных) лиц в учреждении.

1.4. Выборы уполномоченных (доверенных) лиц проводятся на общем собрании работников учреждения на срок не менее двух лет. Уполномоченные могут быть избраны также из числа специалистов, не работающих в учреждении (по согласованию с работодателем). Не могут избираться уполномоченными (доверенными) лицами работники, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в учреждении.

1.5. Уполномоченные (доверенные) лица входят, как правило, в состав комитета (комиссии) по охране труда учреждения.

1.6. Уполномоченные (доверенные) лица организуют свою работу во взаимодействии с заведующим учреждения, с выборным органом первичной профсоюзной организации, со службой охраны труда и другими службами учреждения, с государственными органами надзора за охраной труда.

1.7. Уполномоченные (доверенные) лица в своей деятельности должны руководствоваться трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.8. Уполномоченные (доверенные) лица периодически отчитываются на общем собрании работников учреждения, избравшем их.

2. Основные задачи уполномоченных (доверенных) лиц

2.1. Основными задачами уполномоченных (доверенных) лиц являются:

2.1.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.1.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.1.3. Представление интересов работников в государственных, общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных соглашением по охране труда.

2.1.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченных (доверенных) лиц

3.1. В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, возложить на уполномоченных (доверенных) лиц следующие функции:

3.1.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).
- своевременное прохождение медицинских осмотров работниками.

3.1.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.1.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников учреждения.

3.1.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм

рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.

3.1.5. Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения – оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.1.6. По поручению работников учреждения – участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.1.7. Информирование работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда в учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченных (доверенных) лиц

4.1. Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных (доверенных) лиц, им должно быть предоставлено право:

4.1.1. Контролировать соблюдение в учреждении, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.1.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, по результатам расследования несчастных случаев на производстве.

4.1.3. Принимать участие в работе комиссии по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.1.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.1.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.1.6. Выдавать заведующему учреждением обязательные к рассмотрению представления (приложение № 1) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных соглашением по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.2. Организовать ежегодное обучение уполномоченных (доверенных) лиц по специальной программе в учебных центрах с сохранением среднего заработка на время обучения.

5.3. Обеспечить изготовление соответствующих удостоверений и вручение вновь избранным уполномоченным (доверенным) лицам.

5.4. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня для выполнения возложенных функций.

6. Прекращение деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

6.1. Деятельность уполномоченных (доверенных) лиц прекращается с момента окончания срока, на который они избраны общим собранием трудового коллектива учреждения.

6.2. Досрочное прекращение полномочий уполномоченных (доверенных) лиц допускается по решению избравшего их органа, если они:

- не выполняют возложенных на них функций (в том числе по ходатайству заведующего учреждения);
- не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда;
- отказываются от выполнения обязанностей по личной просьбе;
- увольнение работника - уполномоченного (доверенного) лица.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

_____ (число, месяц, год) № ____ (рег. ном.)

Кому _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____

_____ (наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда) предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п.п.	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченный
(доверенное лицо)
по охране труда
(дата, подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Представление получил _____
(дата подпись)

лицевая сторона
УДОСТОВЕРЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица
по охране труда
внутренняя сторона, левая часть

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда

(наименование должности и подпись руководителя предприятия, выдавшего документ)

" _ " _____ 20 г.

внутренняя сторона, правая часть

(Личная подпись)

Действителен до

" _ " _____ 20 г.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние охраны труда в

(наименование предприятия (подразделения))

и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований нормативных актов по охране труда.

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 38» городского округа Самара (далее - работодатель) в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (с дополнениями и изменениями).

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Служебная командировка – поездка работника на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение учреждения (представительство, филиал) находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Местом постоянной работы является место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения учреждения), работа, в которой обусловлена трудовым договором.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, носит разъездной и подвижной характер служебными командировками не признаются.

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

1.8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средний заработок за все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

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

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в

командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещение расходов по командировке распределяется между командирующими работодателями по соглашению между ними.

По просьбе командированного работника заработная плата пересылается ему за счет работодателя.

Во время нахождения в служебной командировке работник не может быть уволен по инициативе работодателя.

Исчисление среднего заработка за дни нахождения в командировке осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

1.9. Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

1.10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного проживания, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

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

1.12. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

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

1.13. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Цель командировки работника определяется заведующим учреждением. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением). Приказ подписывается заведующим учреждением или уполномоченным им на это лицом. В приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки.

При необходимости в приказе (распоряжении) указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку готовит и издает работник, на которого возложены обязанности кадрового делопроизводства.

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения по месту командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иными документами, подтверждающими заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащими сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 г. № 490.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание

гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником предоставляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия к месту командирования и убытия из места командирования.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства по 24 часа включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а после 0 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

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

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:

документов о найме жилого помещения;

документов о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

документов об иных расходах, связанных с командировкой.

Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчет по выданному работнику перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно

3.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.3. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

3.4. Если работник к месту командировки добирается с заездом в иное место (например, к родственникам) или после окончания командировки - не к месту постоянной работы, то оплата расходов по такому проезду производится только в сумме, равной стоимости проезда к месту командировки или, соответственно, к месту постоянной работы.

3.5. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте или на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных путевого листа, чеков или квитанций, счетов и других.

4. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение)

только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами. Для руководителя и его заместителя не более 6000 рублей в сутки в городах Москва и Санкт-Петербург, в других городах Российской Федерации не более 5000 рублей в сутки. Для других работников учреждения не более 4000 рублей в сутки в городах Москва и Санкт-Петербург, в других городах Российской Федерации не более 3000 рублей в сутки (постановление Администрации городского округа Самара от 21.11.2014 г. № 1718).

4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке.

Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе (распоряжении) и в командировочном удостоверении, не выехал из жилого помещения (гостиницы, отеля, пансионата, общежития или жилых помещений арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3. Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с директором учреждения остается в месте командирования по окончании рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в соответствующих документах.

5. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)

5.1. За каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути работнику выплачиваются суточные в размере 400 рублей - в городах Москва и Санкт-Петербург, в других городах Российской Федерации – в размере 300 рублей (постановление Администрации городского округа Самара от 21.11.2014 г. № 1718).

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

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Данное положение определяет понятия, общие требования и порядок персонального учета в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 38» городского округа Самара (далее – работодатель).

2. Понятия и общие требования персонального учета в учреждении

2.1. Персональный учет (обработка персональных данных работника) – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием 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.

Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному работнику, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями с работником, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным работника лицам требование о недопустимости их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод работника при получении и обработке персональных данных у работодателя должны соблюдаться следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2.2.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением заранее определенных и законных целей. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Обработка персональных

данных работника 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.

Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О персональных данных», федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными федеральными законами.

Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.2.4. Все персональные данные работника работодатель получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за пять рабочих дней до момента, когда работодателю необходимо получить такие данные, и от работника должно быть получено письменное согласие. Работник обязуется предоставить свое письменное согласие на получение работодателем персональных данных работника у третьей стороны в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления от работодателя.

2.2.5. Предоставляемая работником при приеме на работу информация должна иметь форму документа. Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора, оговорен статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации. При заключении трудового договора работодатель вправе потребовать дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.6. 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, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе

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

2.2.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

2.2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет собственных средств и в порядке, установленном федеральным законом.

2.2.10. 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.

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

2.3. Перечень случаев, в которых допускается обработка персональных данных установлен статьей 6 федерального закона «О персональных данных», в том числе с согласия работника на обработку его персональных данных.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получившего согласие работника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- подпись работника.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии работника, выраженном в письменной форме на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

3. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работников

3.1. Хранение персональных данных работников работодателем должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, после чего они подлежат уничтожению.

3.1. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами, согласно трудовому законодательству, передаются на хранение в отдел кадров работодателя, а по оплате труда в бухгалтерию. Порядок хранения и использования устанавливается с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и определяется внутренними локальными актами работодателя (Перечень документов с указанием сроков хранения (номенклатура дел) для отдела кадров, бухгалтерии и других подразделений.

Работодатель обеспечивает хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени, и расчетов с персоналом по оплате труда.

Основным документом, содержащим персональные данные о работнике является трудовая книжка. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей.

Кроме того, необходимые сведения о работнике формируются для представления их в органы Пенсионного фонда для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

3.2. Передача персональных данных работника у работодателя осуществляется при соблюдении следующих требований:

3.2.1. Работодатель не имеет права:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.2.2. Работодатель осуществляет передачу персональных данных работника в пределах своего учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.2.3. Работодатель разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.2.4. Работодатель может передать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничить эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.2.5. Работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщаются, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.3. Согласия работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг лиц, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя (при расследовании несчастного случая на производстве в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, при уплате налогов в соответствии с НК РФ, передача в органы ПФР и др.)

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, заключенного между работником и работодателем;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения или с даты получения запроса.

4.1.4. Работник имеет право на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

заведующий;

работники бухгалтерии;

делопроизводитель;

работник, на которого возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства;

члены выборного органа первичной профсоюзной организации в случае рассмотрения трудовых споров.

4.3. Работодатель назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

4.4. Лицо ответственное за организацию обработки персональных данных работников, получает указания от исполнительного органа учреждения и подотчетно ему.

4.5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками, обрабатывающими персональные данные и другими работниками учреждения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовать прием и обработку обращений и запросов работников или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.


5. Заключительные положения

5.1. В соответствии с настоящим Положением лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение № 7
к коллективному договору

Согласовано

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 38»
городского округа Самара

 Е.В. Воронина
протокол от 01.02.2020 № 2

Утверждено

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида № 38»
городского округа Самара

 М.В. Назарян
Приказ от 01.02.2020 № 2



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска работникам
с ненормированным рабочим днем
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 38»
городского округа Самара**

г. Самара

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом предприятия.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Приложение № 1

Наименование должности	Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Заместитель заведующего по хозяйственной части	3
Главный бухгалтер	14
Бухгалтер	7