

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 100 «Сосенка»
(МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 100»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
(2024 – 2026)

ПРИНЯТО:
На общем собрании
трудового коллектива
МДОУ «Детский сад №100»
Протокол № 5 от 26.12.2023 г.

От работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 100»
М.В. Поздникова
«26» декабря 2023 года
М.П.



От работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 100»
М.В. Шацкий
«26» декабря 2023 года

Зарегистрировано в Управлении
труда и занятости Республики Карелия
«11» 01 2024 № 09/2024
Косацкий
Ю. А. Сергеев

г. Петрозаводск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между Работодателем в лице заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 100 «Сосенка» (МДОУ «Детский сад № 100») (далее - Учреждение) Поздняковой Марины Викторовны, действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны, и работниками Учреждения в лице представителя трудового коллектива Шацкого Максима Викторовича (далее-Коллектив), действующего на основании Протокола № 5 от 26.12.2023 года общего собрания трудового коллектива, с другой стороны.

1.2. Настоящий Договор является локальным правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения между работниками Учреждения и Работодателем на основе взаимно согласованных интересов сторон, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, и иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальным соглашением, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам социально-трудовых отношений, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий труда и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенных Сторонами.

1.4. Настоящий Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников.

1.5. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, ТК РФ, Федеральном законе "Об образовании", Соглашении между Главой Петрозаводского городского округа, координационным Советом организаций профсоюзов г. Петрозаводска и Союзом работодателей г. Петрозаводска.

1.6. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в Коллективе.

1.7. Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.8. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.9. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.10. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны, отчитываются на общем собрании трудового коллектива Учреждения о соблюдении положений Договора.

2. Обязательства трудового коллектива

Работники Учреждения *обязуются*:

2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с Работниками индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания

руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные нормативные акты Учреждения.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника (Приложение №1 к коллективному договору), в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами. Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно.

2.3. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.4. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.5. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.7. Соблюдать требования охраны труда.

2.8. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.9. Не разглашать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.10. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.11. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе Договора, педагогические работники обязаны:

- Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.
- Формировать у воспитанников общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.
- Развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности.
- Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Работодатель обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под роспись принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

3.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим Договором.

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

3.1.4. Работодатель или работник, уполномоченный принимать и увольнять сотрудников при необоснованном отказе в приеме на работу лица по мотивам достижения им предпенсионного

возраста, а равно необоснованном увольнении с работы такого лица по тем же мотивам могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности (Федеральный закон от 03.10.2018 N 352-ФЗ).

Под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

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

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

3.1.7. Если физическое лицо было допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем или его 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 обязан оплатить физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу) (ст. 67.1).

3.1.8. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.1.9. В соответствии с частью второй статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3.1.10. В трудовом договоре указываются оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

3.1.11. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72,74 ТК РФ).

О внесении изменений в условия трудового договора работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца.

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

3.1.12. С учетом мнения Коллектива включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социально-бытовых условиях.

3.1.13. С учетом мнения Коллектива проводить мероприятия по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.1.14. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей, профессий) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- сокращение вакансий рабочих мест, увольнение внешних совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.1.15. Сокращение штата или численности работников Учреждения осуществляется только при предварительном (не менее чем за два месяца) письменном уведомлении Работника, а также при проведении предварительных устных переговоров о соблюдении интересов работников.

3.1.16. Работодатель в случае предполагаемого массового сокращения работников информирует Коллектив, службу занятости не менее чем за три месяца и разрабатывают совместные меры,

направленные на уменьшение численности работников, подлежащих увольнению (приостановка найма, перевод на режим неполного рабочего времени и др.).

3.1.17. При проведении процедуры сокращения 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:

- лицам, в семье которых два или более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работникам, проявившим педагогическое мастерство и новаторство;
- педагогическим работникам, не проявлявшим симптомы «эмоционального выгорания» несмотря на большой стаж работы в системе образования или в данном дошкольном учреждении;
- работникам предпенсионного возраста - за 2 года до выхода на пенсию по старости.

3.1.18. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока трудового договора, в т. ч. другой должности или на другом рабочем месте Работодатель обязан провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

3.2. Рабочее время

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка.

3.2.2. По соглашению между работником и Работодателем с учетом мнения Коллектива может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени для женщин 36 часовая рабочая неделя, для мужчин 40 часовая рабочая неделя.

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

3.2.5. Для всех работников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

3.2.6. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

3.2.7. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, по приказу Работодателя. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, а также при предоставлении Работниками санаторно-оздоровительных путевок, согласно сроков указанных в них. График отпусков доводится до работников под подпись.

| Должность | Количество календарных дней |
|---|---|
| Педагогические работники (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог) | 58 (42 основного и 16 дополнительного) |

| | |
|---|---|
| Административные работники (заведующий, заместитель заведующего по ВМР) | 58 (42 основного и 16 дополнительного) |
| Заместитель заведующего по АХР, персонал по присмотру и уходу за детьми (младшие воспитатели, повар, калькулятор, кухонный рабочий, кладовщик, кастелянша, оператор стиральных машин, вахтер) | 44 (28 основного и 16 дополнительного) |
| Прочий персонал (делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, сторож, дворник) | 44 (28 основного и 16 дополнительного) |

3.3.2. Право на первый ежегодный оплачиваемый отпуск возникает у работника через шесть месяцев непрерывной работы в организации. По договоренности сторон отпуск может быть предоставлен и раньше. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленным в организации графиком отпусков (ч. 2, 4 ст. 122, ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

3.3.3. Отдельным категориям работников по их требованию Работодатель обязан предоставить отпуск в удобное для них время, в том числе и до истечения шести месяцев непрерывной работы, вне зависимости от очередности отпусков, установленной в графике отпусков. При этом график отпусков подлежит изменению (ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123 ТК РФ).

3.3.4. До истечения шести месяцев непрерывной работы первый оплачиваемый отпуск по заявлению работников предоставляется, в частности, следующим работникам (ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123, ст. ст. 260, 286 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужу - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- совместителю - одновременно с отпуском по основной работе.

3.3.5. Право на предоставление очередного отпуска в любое удобное для них время имеют:

- женщины, имеющие двух или более детей до 12 лет;
- мужчины, воспитывающие без матери двух или более детей до 12 лет;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних детей;
- лица, награжденные знаком «Почётный донор России» и иным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством.

3.3.6. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

3.3.7. Работникам-женам военнослужащих ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих (при предоставлении справки с воинской части о сроках отпуска мужа). При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

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

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

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком 12 календарных дней в году;
- Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком 5 календарных дней в году;
- Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц;

3.3.12. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях и размерах:

- свадьба работника - 3 календарные дня;
- похороны близкого родственника - 3 календарные дня;
- 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 (ст.128 ТК РФ) - 3 календарные дня;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.4. Оплата труда

3.4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.4.2. Заработная плата работникам (педагогам) устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей трудовому законодательству.

3.4.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад №100 «Сосенка» (МДОУ «Детский сад № 100»).

3.4.4. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Положению, об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, подведомственного управлению образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

3.4.5. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения и состоит из:

- оклада (должностного оклада), ставки (тарифной ставки) работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационных выплат за работу с вредными и иными особыми условиями труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.
- выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ.
- премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.

3.4.6. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем и согласуется с Коллективом и включает в себя все должности и профессии работников Учреждения.

3.4.7. Оплата труда работников, принятых на работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

3.4.8. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии) замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.4.9. Выплата заработной платы в учреждении производится каждые полмесяца: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

3.4.10. Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

3.4.11. Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента за работу в местностях с особыми климатическими условиями, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 50 процентов с первого дня работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие (праздничные) дни) не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом) при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени, установленная законодательством Российской Федерации, и выполнены нормы труда (трудовые обязанности)

3.4.12. Работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с опасными и иными особыми условиями труда, производятся соответствующие доплаты, которые начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий.

В том случае, если работник проводит на рабочем месте с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий, более 50% своего рабочего времени, доплата производится за весь рабочий день или за весь объем произведенной работы.

Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест).

3.4.13. При совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются доплаты к должностным окладам (профессиям). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется по соглашению сторон.

3.4.14. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень, по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

3.4.15. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

3.4.16. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата, в размере 20% от оклада (должностного оклада), ставки (тарифной ставки).

3.4.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ, в двойном размере работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам; работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.4.18. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их согласия по письменному распоряжению Работодателя.

3.4.19. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

- 3.4.20.** Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя (в т.ч. простоя из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда) оплачивается из расчета среднего
- 3.4.21.** Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.
- 3.4.22.** Время простоя по вине работника не оплачивается.
- 3.4.23.** Введение, замена и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания и численности) производится работодателем по согласованию с соответствующим выборным органом Коллектива. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.
- 3.4.24.** С учетом мнения Коллектива Работодатель вводит введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания и численности).
- 3.4.25.** Учреждения не чаще, чем раз в год, после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. О введении новых норм труда работники Учреждения должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.
- 3.4.26.** Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда (аттестацию рабочих мест).
- 3.4.27.** Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника на другое время.
- 3.4.28.** Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате (своевременное оформление и подача документов в ЦБ №2 на начисление заработной платы).
- 3.4.29.** При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере 1/150 от действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ 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.
- 3.4.30.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (*ст. 142 ТК РФ*). В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.
- 3.4.31.** Не допускается приостановление работы: в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.4.32.** На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.
- 3.4.33.** Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.5. Охрана труда

3.5.1. Работодатель обязуется:

- 3.5.1.1.** Обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда Работников Учреждения.
- 3.5.1.2.** Обеспечить выполнение в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.
- 3.5.1.3.** Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.5.1.4.** Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах.
- 3.5.1.5.** Обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам оказания первой

помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверку знания требований по охране труда.

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

3.5.1.7. Организовать проведение за счет собственных средств, предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, а также прохождения внеочередных медицинских осмотров по направлению Работодателя, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. (ст.214 ТК РФ).

3.5.1.8. Для предотвращения распространения ВИЧ все заинтересованные стороны должны участвовать в обеспечении оптимальных условий труда, безопасных для здоровья, и соответствии с положениями Конвенции МОТ 1981 года о безопасности и гигиене труда (№155) и Федерального закона от 30.03.1995 года N38-ФЗ "О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)" (Приложение № 2 настоящего Договора).

3.5.1.9. Работодатель проводит профилактические мероприятия в целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания:

3.5.1.10. Проводить работу с сотрудниками по реализации программ по профилактике ВИЧ-инфекции «Узнай об этом на работе». - проводить обучение работников в целях осознания риска всех видов передачи ВИЧ-инфекции и стремлению максимально его сократить, включая передачу инфекции от матери к ребенку и понимание важности изменения рискованных видов поведения, связанных с инфекцией;

3.5.1.11. Организует и проводит мероприятия, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);

3.5.1.12. Организует социологические исследования (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;

3.5.1.13. Информировует Работников о службах помощи для ВИЧ инфицированных.

3.5.1.14. Соблюдает конфиденциальность информации - ни при каких обстоятельствах не требовать от лиц, подавших заявление о приеме на работу предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ, а также не обязывать их сообщать такие сведения о коллегах по работе. Доступ к личной информации о состоянии работника по поводу наличия или отсутствия у него ВИЧ-инфекции должен определяться правилами конфиденциальности; 3.5.3.7. Предоставление сведений о диагнозе ВИЧ-инфекции без согласия работника допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ, медицинский осмотр, проводимый до начала работы по найму, или регулярный медицинский осмотр работников не должен включать обязательного анализа на ВИЧ.

3.5.1.15. Работодатель не вправе расторгнуть трудовые отношения с работником по причине у последнего ВИЧ-инфекции. Работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, имеют право продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

3.5.1.16. Не допускается дискриминация - следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ-или, пострадавших от ВИЧ\СПИДа, не допускать никакой дискриминации, по отношению к работникам в связи с действительным или приписываем наличием ВИЧ-инфекции.

3.5.1.17. Поддержка ВИЧ-инфицированных работников:

- в целях поддержки ВИЧ-инфицированных работников может быть разработана программа по поддержке, включающая мероприятия по обеспечению условий жизни и труда на рабочих местах.
- все работники, включая ВИЧ-инфицированных, должны быть обеспечены доступной

медицинской помощью, включая инвазивные вмешательства (стоматологические, хирургические, гинекологические и др.).

- не допускать никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья на производстве.

3.5.1.18. Работники должны пройти инструктаж и соответствующую подготовку по процедурам контроль над ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой помощи;

3.5.1.19. Работники имеют право получать информацию и консультирование услуги, касающиеся предпринимаемых мер по осуществлению политики и программ, связанных с ВИЧ\СПИДом.

3.5.1.20. По желанию работник имеет право пройти добровольное тестирование на ВИЧ-инфицирование в лаборатории СПИД, либо в другом медицинском учреждении.

3.5.1.21. Выполнять, ежегодно, до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.5.1.22. Организовывать текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности.

3.5.1.23. Обеспечивать недопущение работников Учреждения к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

3.5.1.24. Обеспечить своевременную выдачу работникам (определенных категорий):

- сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 3 настоящего Договора).
- моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 4 настоящего Договора);
- санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей (Приложение № 5 настоящего Договора).

3.5.1.25. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

3.5.1.26. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

3.5.1.27. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными условиями труда компенсации:

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными условиями труда по перечню профессий и должностей

| Перечень профессии и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда | % |
|---|----|
| Шеф-повар, повар, оператор стиральных машин | 12 |

3.5.1.28. Своевременно производить паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

3.5.1.29. Принимать меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

3.5.1.30. Проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14°C, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся

получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

3.5.2. Работник обязан:

3.5.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

3.5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.5.2.3. Проходить обучение безопасным методам и оказания первой помощи;

3.5.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.5.2.5. Выполнять требования Работодателя о запрете курения в зданиях и на территориях Учреждения.

3.5.2.6. Комиссия по охране труда, проводит систематический контроль за соблюдением Работодателя и Работниками Учреждения требований по охране труда и технике безопасности; за своевременным обеспечением Работников Учреждения специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, а также за предоставлением Работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда дополнительных льгот, согласно требованиям трудового законодательства.

3.6. Обязательства Работодателя в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения

3.6.1. Работодатель Учреждения обязуется:

- Соблюдать законодательство при учете и анализе причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени Работников в случае их болезни;
- Контролировать правильность начисления и оплаты по листкам нетрудоспособности.

3.7. Обязательства Работодателя в области социально-бытового обеспечения работников

3.7.1. В Учреждении устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

- Почетная грамота дошкольного образовательного учреждения
- Премия за конкретный вклад,
- объявление благодарности
- За особые заслуги перед коллективом и воспитанниками Работодатель с учетом мнения Коллектива может в установленном порядке представлять отдельных работников к отраслевым наградам.

3.8. Поддержка семьи, материнства и детства

3.8.1. Коллектив организует поздравление работников в связи с важными событиями в семейной жизни: свадьбой, рождением детей, юбилейными семейными датами.

3.8.2. Работодатель:

- оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно работнику и их несовершеннолетним детям в соответствии с Положением, утвержденным Решением Петрозаводского городского Совета от 28.09.2011г. № 27/04-73 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Петрозаводского городского округа».
- предоставляет гарантии и компенсации молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего и высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором.
- закреплять наставника за молодым специалистом, прибывшим на работу в учреждение после окончания учебного заведения.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса одной из сторон.

4.2. Работодатель обязуется:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- рассматривать критические замечания Работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информировать Коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Работодателя, то запрос направляются в соответствующие вышестоящие органы управления.

4.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 лет. По истечении указанного срока настоящий Договор может быть продлен на срок до трех лет.

4.4. Изменения и дополнения в настоящий коллективный Договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

4.5. Стороны договорились, что текст настоящего Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания сторонами.

4.6. Подписанный сторонами настоящий Договор в семидневный срок направляется Работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия (ст.50 ТК РФ).

4.7. Изменения и дополнения в настоящий Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Управление труда и занятости Республики Карелия.

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 100»
_____ М.В.Шацкий

УТВЕРЖАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад №100»

26.12.2023 год

_____ М.В.Позднякова
26.12.2023 год

**Положение
об обработке персональных данных работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида №100 «Сосенка»
(МДОУ «Детский сад №100»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МДОУ «Детский сад №100» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 14.07.2022 №266-ФЗ), иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МДОУ «Детский сад №100».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МДОУ «Детский сад №100» (далее – МДОУ) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую предоставляют соискатели и работники.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

| 1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей) | | |
|--|--|-------------------------------|
| Категории данных | Персональные данные | Специальные данные |
| Перечень данных | <ul style="list-style-type: none">• фамилия, имя, отчество;• пол;• гражданство;• дата и место рождения;• изображение (фотография);• паспортные данные;• адрес регистрации по месту жительства;• адрес фактического проживания;• контактные данные;• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); | Сведения о состоянии здоровья |

| | | | |
|--|--|---------------------------------|------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий; • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию | | |
| Категории субъектов | Кандидаты на работу (соискатели) | | |
| Способы обработки | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации | | |
| Сроки обработки | В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора | | |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней | | |
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МДОУ в зависимости от типа носителя персональных данных | | |
| 2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда | | | |
| Категории данных | Персональные данные | Специальные персональные данные | Биометрические персональные данные |
| Перечень данных | <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография); | Сведения о состоянии здоровья | Изображение на фото и видеозаписи, |

| | | | |
|---------------------|---|--|-------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий; • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; • сведения об удержании алиментов; • сведения о доходе с предыдущего места работы; • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства | | полученных с камер наблюдения |
| Категории субъектов | Работники, их родственники | | |
| Способы обработки | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы МДОУ | | |
| Сроки обработки | В течение срока действия трудового договора | | |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет | | |

| | |
|---|--|
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных |
| 3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является МДОУ. | |
| Категории данных | Персональные данные |
| Перечень данных | <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров |
| Категории субъектов | Контрагенты, партнеры, стороны договора |
| Способы обработки | <p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Детского сада |
| Сроки обработки | В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные |
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных |

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо МДОУ, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный заведующим, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, МДОУ уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении

образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете делопроизводителя в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.12. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.13. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

3.14. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.15. По требованию работника МДОУ обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет заведующий в полном объеме.

4.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом заведующего.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники МДОУ, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;

для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);

в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МДОУ относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МДОУ требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МДОУ по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МДОУ.

6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 100»
_____ М.В.Шацкий

УТВЕРЖАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад №100»

26.12.2023 год

_____ М.В.Позднякова
26.12.2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ «ВИЧ/СПИД и сфера труда» МДОУ «Детский сад № 100»

1. Признание ВИЧ/СПИДа проблемой, связанной с рабочим местом.

ВИЧ/СПИД является проблемой, связанной с рабочим местом, и к ней следует относиться как к любому другому серьезному заболеванию или ситуации на рабочем месте. Это необходимо не только потому, что заболевание касается трудовых ресурсов, но также и потому, что рабочее место, являясь частью ячейки общества, призвано играть определенную роль в общей борьбе с эпидемией и ее последствиями.

2. Безопасная производственная среда

Для предотвращения распространения ВИЧ все заинтересованные стороны должны участвовать в обеспечении оптимальных условий труда, безопасных для здоровья, и соответствии с положениями Конвенции МОТ с 1981 года о безопасности и гигиене труда (№ 155). Условия труда, безопасные для здоровья, предполагают сохранение оптимального физического и умственного здоровья на работе и адаптации работы к возможностям работников к плану состояния их физического и умственного здоровья.

3. Социальный диалог

Успешное проведение политики к осуществлению программ по ВИЧ/СПИДу требуют совместных действий и доверия между работодателями, работниками, их представителями и в необходимых случаях правительствами, при активном вовлечении в этот процесс работников, инфицированных ВИЧ и пострадавших от ВИЧ/СПИДа.

4. Профилактика

ВИЧ-инфекцию можно предотвратить. Профилактика всех путей передачи вируса достигается с помощью ряда различных стратегий, соответственно адаптированных к национальным условиям с учетом культурных особенностей. Действенность профилактических мер можно усилить, используя соответствующие изменения поведения, просвещения, лечения и создав обстановку, исключающую дискриминацию. Социальные партнеры имеют уникальную возможность способствовать проведению профилактических мероприятий, особенно в плане изменения отношения к больным и поведенческих аспектов, путем предоставления информации и просвещения, а также решая социально-экономические задачи.

5. Уход и поддержка

В сфере труда ответом на угрозу ВИЧ/СПИДа должны стать солидарность, уход и поддержка. Все работники, включая ВИЧ-инфицированных, должны быть обеспечены доступной медицинской помощью. Не должно быть никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья на производстве.

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 100»
_____ М.В.Шацкий

УТВЕРЖАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад №100»

26.12.2023 год

_____ М.В.Позднякова
26.12.2023 год

ПЕРЕЧЕНЬ

Перечень профессий и должностей работников, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н)

| № | Наименование профессии (должности) | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) |
|---|------------------------------------|--|--|
| 1 | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды | 1 шт. на 2 года |
| | | дополнительно, в зимнее время: куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 шт. |
| | | валенки с резиновым низом | 1 пара |
| 2 | Кастелянша | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| 3 | Кладовщик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 4 | Кухонный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |

| | | | |
|---|---|--|-----------|
| 5 | Оператор стиральных машин | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | дежурный |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | дежурные |
| 6 | Повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| 7 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| 8 | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые | 12 пар |

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 100»
_____ М.В.Шацкий

УТВЕРЖАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад №100»

26.12.2023 год

_____ М.В.Позднякова
26.12.2023 год

Перечень профессий, предоставляющих работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства

| Наименование профессии | Пункт типовых норм | Наименование работ и производственных факторов | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
|-----------------------------|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| Уборщик служебных помещений | 7 | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое | 250 мл или 200 мл |
| | 2 | Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочей масляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |
| Младший воспитатель | 7 | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое | 250 мл или 200 мл |
| | 2 | Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочей масляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |
| | 7 | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Жидкие моющие средства в | 250 мл или 200 мл |

| | | | | |
|---------------------------|----|---|---|--|
| Оператор стиральных машин | | | дозированных устройствах или мыло твердое | |
| | 2 | Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочей масляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов. | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |
| Вахтер | 7 | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое | 250 мл или 200 мл |
| Дворник | 7 | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое | 250 мл или 200 мл |
| | 10 | Работы с дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды | Регенерирующие, восстанавливающие кремы | 100 мл |
| | 6 | Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) | Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных | 400 мл в год, средство после укусов 100 мл.в год |
| Кастелянша | 7 | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое | 250 мл или 200 мл |
| Кладовщик | 7 | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое | 250 мл или 200 мл |
| Кухонный рабочий | 7 | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Жидкие моющие средства в | 250 мл или 200 мл |

| | | | | |
|---|----|---|--|-------------------|
| | | | дозированных устройств или мыло твердое | |
| | 2 | Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочей масляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |
| Повар (шеф-повар) | 7 | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое | 250 мл или 200 мл |
| | 10 | Работы с дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды | Регенерирующие, восстанавливающие кремы | 100 мл |
| Рабочий по комплексному обслуживанию здания | 7 | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое | 250 мл или 200 мл |
| | 2 | Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочей масляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |
| Сторож | 7 | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое | 250 мл или 200 мл |

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях жидких моющих средств в дозирующих устройствах или мыла твердого.

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 100»
_____ М.В.Шацкий

УТВЕРЖАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад №100»

26.12.2023 год

_____ М.В.Позднякова
26.12.2023 год

Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей

| № | Профессия и должность | Наименование санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей | Кол-во предметов в на работника | Срок носки в месяцах |
|---|-----------------------|---|---------------------------------|----------------------|
| 1 | Повар | Халат (костюм) | 3 шт. | 24 |
| | | Колпак или косынка х/б | 3 шт. | 24 |
| | | Полотенце | 1 шт. | 24 |
| 2 | Младший воспитатель | Халат светлого тона | 1 шт. | 24 |
| | | Фартук, колпак или косынка для раздачи пищи | 1 шт. | 24 |
| | | Фартук для мытья посуды | 1 шт. | 24 |
| | | Специальный халат темного цвета для уборки помещений | 2 шт. | 24 |
| | | Полотенце | 1 шт. | |
| 3 | Воспитатель | Халат светлого тона | 1 шт. | 24 |
| | | Полотенце | 1 шт. | |