

Коллективный договор регламентирует деятельность Учреждения и является неотъемлемой частью Устава детского дома, утвержденного приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края № 1801-пр от 28 декабря 2015 года

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ – СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
«ДЕТСКИЙ ДОМ (СМЕШАННЫЙ) № 30»

на 2018 – 2020 годы

От работодателя:

Директор ГКУ «Детский дом (смешанный) № 30»



От работников:

Председатель профсоюзного комитета ГКУ «Детский дом (смешанный) № 30»



УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ЗАРЕГИСТРИРОВАН**  
**УВЕДОМИТЕЛЬНЫМ ПОРЯДКЕ**  
за № 2 от 29 декабря 2018 г.  
Регистрацию произвел

город Георгиевск  
2017 год

*(B. H. Kovalev)*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

*Настоящий коллективный договор составлен и заключен между работодателем, в лице директора ГКУ «Детский дом (смешанный) № 30» далее «Работодатель», с одной стороны, и работниками, в лице профсоюзного комитета ГКУ «Детский дом (смешанный) № 30» далее «Профком», председателя профсоюзного комитета, с другой стороны.*

Стороны договорились о нижеследующем:

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых и профессиональных интересов работников детского дома. Условия коллективного договора не должны противоречить законодательным актам Российской Федерации.

1.2. Работники поручают Профкому представлять свои интересы и права перед Работодателем, а Работодатель в соответствии с действующим законодательством признает Профком как единственного представителя интересов и прав работников.

1.3. Работодатель и Профком строят свои отношения на основе партнерства и доверия, разграничения прав и обязанностей, разумного согласия в обеспечении интересов сторон, консолидации усилий по решению социально-экономических проблем и регулированию социально-трудовых отношений.

1.4. Работодатель признает права Профком о ведении коллективных переговоров в отношении организации, условий и охраны труда, социальных гарантий для всех работников.

1.5. Профком обязуется действовать в рамках действующего законодательства, соблюдать права Работодателя.

1.6. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех работников детского дома, независимо от их членства в профкоме.

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

1.8. До окончания срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. В случаях дополнений и изменений в законодательство РФ и Ставропольского края пункты настоящего коллективного договора, входящие в противоречие с ним, действуют в редакции новых дополнений и изменений и подлежат внесению в настоящий коллективный договор.

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

1.11. Работодатель принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОФФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении работника на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит как постоянный характер, так и на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор). Кроме случаев предусмотренных законодательством, срочный трудовой договор заключается с пенсионерами по возрасту. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (*ст. 67 ТК РФ*). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. При заключении трудового договора работнику может ставиться условие об испытательном сроке, размер которого определяется законодательством.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель или его полномочный представитель при заключении трудового договора с работником обязан ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (*ст.68 ТК РФ*).

2.4. Работники обязуются соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Типовое Положение об учреждении для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Типовое положение) и действующие правила, инструкции, положения по эксплуатации и безопасности объектов и их оборудования, настоящее соглашение, содержать в надлежащем техническом и санитарном состоянии рабочие места, не допускать нарушений трудовой дисциплины и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность детского дома.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять и не допускать нарушение требований документов, действующих и регламентирующих их деятельность.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника, допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве. Если вновь принятым законодательством РФ ухудшается положение работника, заключившего трудовой договор, то условия трудового договора могут быть изменены лишь при его согласии.

2.7. С работниками, заключившими срочный трудовой договор, по истечении его срока, действие трудового договора прекращается в соответствии со ст. 79 ТК РФ.

2.8. В трудовом договоре оговариваются его существенные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ.

2.9. Условия трудового договора могут быть изменены только по

соглашению сторон и в письменной форме.

2.10. Прекращение трудового договора может производиться по основаниям, предусмотренным законодательством, в том числе на основании ст. 336 ТК РФ.

2.11. Досрочное расторжение срочного трудового договора по инициативе работника может иметь место не только в соответствии со ст. 79 ТК РФ, но и в случаях:

а). Болезни близких родственников, препятствующей продолжению работы, на основании соответствующих документов (близкими родственниками являются: супруг (супруга), дети и родители, находящиеся на иждивении работника);

б). Перевода одного из супругов на работу в другую местность.

Кроме того, досрочное расторжение срочного трудового договора может производиться по соглашению сторон.

2.12. Увольнение работника, на которого распространяется действие настоящего коллективного договора, допускается лишь с предварительного согласия Профкома, кроме случаев предусмотренных ТК РФ.

2.13. Работодатель обязуется при разработке и принятии нормативных документов по организации труда, его оплате, социально-трудовым отношениям проводить консультации с Профкомом, предоставлять возможность присутствия представителям Профкома при обсуждении этих вопросов, направлять в профком полную и своевременную информацию о принимаемых решениях.

2.14. Работодатель гарантирует предоставление необходимой бесплатной информации по вопросам труда и социально-экономического развития. Профком и его представители обязуются рассматривать предоставляемую информацию как конфиденциальную, если она является служебной или коммерческой тайной, и обязуются не предоставлять любую подобную информацию посторонним лицам и организациям.

2.15. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, представлять в профком информацию о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.16. Стороны договорились, что помимо работников, указанных в с. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

а) предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

б) проработавшие в детском доме более 15 лет и имеющие государственные награды и звания;

в) одинокие (в том числе состоящие в разводе) родители, имеющие детей до 18 лет.

2.17. Стороны договорились, что в случае предстоящего сокращения численности или штатов, члены профсоюза должны быть предупреждены об увольнении не менее чем за 3 месяца.

2.18. Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения.

2.19. Работодатель осуществляет совместно с работником подготовку своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ и Ставропольского края.

2.20. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательной организации, в которой работает данный педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательной организации профсоюзный представитель).

2.21. Педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;

- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом (1-3 место) или муниципальном (1 место) уровнях за последние три года;

- получения ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации за последние пять лет;

- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта "Образование" за последние пять лет;

- наличия наград Ставропольского края: звание "Почетный гражданин Ставропольского края", медаль "Герой труда Ставрополья", медаль "За заслуги перед Ставропольским краем", медаль "За доблестный труд", премия Ставропольского края, почетная грамота Губернатора Ставропольского края, почетная грамота Думы Ставропольского края, почетная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние пять лет;

- наличия ученой степени кандидата или доктора наук по профилю деятельности.

2.22. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

2.23. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

2.24. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

2.25. В отношении педагогического работника, не прошедшего повышение квалификации, аттестационная комиссия не вправе принять решение о том, что уровень его квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, если по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника подготовлено положительное экспертное заключение.

2.26. Квалификационная категория, установленная по должностям учителя, преподавателя, учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

2.27. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) первую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности.

2.28. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

2.29. Педагогическому работнику не может быть отказано в прохождении аттестации по причине истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории.

2.30. В целях защиты интересов педагогических работников работодателям рекомендуется:

- письменно предупредить работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;

- осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

2.31. Предоставляет всем работникам время для прохождения периодического профилактического медицинского осмотра, с сохранением за работником среднего заработка.

2.32. Работодатель по мере необходимости разрабатывает и согласовывает с Профкомом должностные и иные инструкции, касающиеся трудовых функций работников.

2.33. По мере необходимости Работодатель организует работу по переподготовке и (или) повышению квалификации работников. Прохождение курсовой подготовки и (или) повышения квалификации педагогическими работниками в установленном порядке является не правом, а обязанностью. В случае прохождения работником соответствующих курсов за работником сохраняется его средний заработок.

2.34. Работникам, прекращающим трудовую деятельность и уходящим на заслуженный отдых, Работодатель может выплачивать выходное пособие, а в случае достижения работником юбилейной даты рождения: женщины - 50, 55 лет; мужчины 50 и 60 лет, премию. Размер пособия или премии зависит от наличия фонда экономии заработной платы детского дома и согласовывается с Профкомом.

2.35. Работодатель предоставляет с сохранением зарплаты дополнительное время, свободное от исполнения трудовых обязанностей для посещения

школьных праздничных мероприятий работникам, дети которых поступают на обучение в первый класс образовательного учреждения - 1 сентября и работникам, дети которых оканчивают обучение в образовательном учреждении (9 или 11 классов) – 25 мая.

2.36. Работодатель, по мере возможности, обеспечивает работников возможностью доставки к месту работы и обратно служебным транспортом.

2.37. Стороны совместно организуют и проводят культурно-массовые мероприятия для сотрудников, посвященные профессиональным и государственным праздникам. В период новогодних праздников стороны, по возможности, обеспечивают несовершеннолетних детей работников праздничными подарками. В летний период, по мере возможности, организуют доставку работников и их несовершеннолетних детей на отдых к морскому побережью или в горы.

2.38. В иных не указанных в настоящем договоре случаях предоставления гарантий работникам, Работодатель руководствуется трудовым и иным законодательством, предусматривающим предоставление гарантий работникам.

2.39. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, установленные ТК РФ, а также Положением о защите персональных данных работников детского дома (*Приложение № 3 к настоящему договору*).

### **3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

3.1. Стороны согласились с тем, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (*ст. 132 ТК РФ*). Заработная плата исчисляется в соответствии с условиями оплаты труда, предусмотренными Положением об оплате труда работников детского дома, и разработанными на основе Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края. Работодатель своевременно составляет штатное расписание, уточняет его в связи с изменениями законодательства или условий влияющих на размер заработной платы работников и при необходимости согласовывает его с учредителем детского дома. Все документы, определяющие порядок и размеры заработной платы, надбавки и доплаты работникам в обязательном порядке согласовываются с Профкомом и доводятся до сведения работников. Каждому основному (штатному) работнику детского дома гарантирована оплата труда в размере тарифной ставки (оклада).

3.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется комиссией образовательного учреждения на основании соответствующего Положения, утвержденного работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. В состав данной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. При разработке и утверждении в организациях показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования

качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

3.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 числа. Заработная плата работникам перечисляется на индивидуальный расчетный счет в банковских учреждениях. Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период путем выдачи согласованного сторонами Расчетного листка (*Приложение 6 к настоящему договору*) один раз при окончательном расчете за месяц. Работник по своему желанию имеет право получить расчетный листок в любое время, путем обращения в бухгалтерию



3.6. За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. По требованию работника, уходящего в ежегодный отпуск и не получившего отпускные по вине работодателя, его отпуск переносится на другое время.

3.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить выполнение должностных обязанностей на весь период до выплаты задержанной суммы.

3.8. Работодатель обязуется согласовывать с Профкомом приказы по вопросам организации труда, заработной платы и премирования сотрудников. Стороны договорились по мере возможности предоставлять работникам поощрения за особые заслуги в профессиональной и (или) общественной деятельности.

3.9. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ.

3.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплачивать эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии с ТК РФ.

3.11. За работу в выходные и праздничные дни оплата труда осуществляется в двойном размере в соответствии с ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а дополнительный день отдыха оплате не подлежит.

3.12. Оплата ежегодных отпусков производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. За время прохождения обязательных медосмотров, инструктажа, проверки знаний и в других случаях отвлечения рабочих и служащих от основной работы по инициативе администрации в интересах учреждения им сохраняется средний заработок.

3.14. Профком обязуется осуществлять контроль за правильностью и своевременностью выплаты работникам заработной платы, компенсаций, пособий, доплат, надбавок, установления и изменения тарифных ставок.

3.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского дома (*Приложение № 1 к настоящему договору*), утвержденными Работодателем и согласованными с Профкомом, а

также условиями трудового договора, графиками работы, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них согласно действующих нормативно-правовых актов.

4.2. Продолжительность 5-дневной рабочей недели не может составлять более 40 часов. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.3. Для отдельных категорий работников детского дома, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, устанавливается скользящий (сменный) график работы. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профкома.

4.4. При сменном характере работы ведется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год. При скользящем (сменном) графике работы выходные дни предоставляются в соответствии с графиком смен. Если в соответствии с графиком смен общий выходной день для работника является рабочим, то доплата ему не производится (*ст. 100 ТК РФ, Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС № 162 от 30.05.1985 года*). Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (*ст. 91 ТК РФ*).

4.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, характер режима работы.

4.6. Работодатель не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

4.9. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и при переносе в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха. Данное положение не относится к работникам, работающим на условиях скользящего (сменного) графика работы.

4.10. Стороны договорились, что руководитель в исключительных случаях в интересах трудового коллектива и создания лучших условий отдыха вправе перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем по согласованию с Профкомом.

4.11. В соответствии с действующим законодательством работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Замена части ежегодного оплачиваемого отпуска по просьбе работника денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя (*ст. 126 ТК РФ*).

4.12. Работодатель предоставляет работникам, указанным в Перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем (*Приложение № 2 к настоящему договору*) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который суммируется и предоставляется по согласованию с работником вместе

с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается (*ст. 119 ТК РФ, Постановление Правительства Ставропольского края от 04.04.2003г № 63-п*).

4.13. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством (*ст. 128 ТК РФ*), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, в том числе в случаях:

- а) в связи с бракосочетанием работника (детей работника), рождением ребенка, похоронами близкого родственника - 5 дней
- б) переездом на новое место жительства - 1 день;
- в) по уходу за малолетними детьми (от 3-х до 4-х лет) – до 30 дней в году;
- г) работникам, имеющим детей (до 10 лет) – 3 дня без сохранения заработной платы в любое удобное для работника время по согласованию с Работодателем.

Основанием для получения такого отпуска является личное заявление или ходатайство Профкома. Родителям, имеющим детей – инвалидов в возрасте до 6-ти лет, может быть предоставлен отпуск без сохранения содержания по уходу за детьми до достижения ими шестилетнего возраста. Родителям, имеющим больных детей со справкой ВКК в возрасте с 3-х до 6-лет, может предоставляться отпуск без содержания по уходу за больными детьми до достижения ими шестилетнего возраста.

4.14. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяется Положением о предоставлении длительного отпуска педагогических работников детского дома (*Приложение № 4 к настоящему договору*).

4.15. Профком обязан осуществлять контроль:

- а) за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий;
- б) за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты, правильностью предоставления льгот и гарантий.
- в) за своевременностью представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

4.16. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

## **5. ОХРАНА ТРУДА**

5.1. Работодатель на основе действующего законодательства по охране труда обеспечивает безопасные условия труда, принимает меры по планомерному улучшению условий труда и производственного быта. В соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда (*Приложение № 5 к настоящему договору*) Работодатель берет на себя обязательство в обеспечении работников сертифицированной спецодеждой и

спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами согласно предусмотренных законодательством норм.

5.2. Работодатель совместно с Профкомом обеспечивает организацию деятельности комиссии по охране труда согласно соответствующим рекомендациям, утвержденным постановлениями Минтруда России, организует проведение в учреждении «Дней охраны труда», обеспечивает работу уголка по охране труда в соответствии с действующим порядком.

5.3. Работодатель обязуется систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии этих условий, соблюдении требований к производственной среде, режимам труда, льготам и компенсациям и т.д. Кроме того, указанная информация должна быть представлена любому работнику по его просьбе.

5.4. Работодатель обязан обеспечить беспрепятственный доступ на рабочие места представителей Профкома в целях проведения экспертизы условий труда, проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.5. Стороны исходят из того, что Работодатель несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за жизнь и здоровье сотрудников в рамках выполнения ими служебных обязанностей.

5.6. В случае разногласий между Работодателем и Профкомом по вопросам безопасности и вредности условий труда на конкретном участке Профком вправе проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность и здоровье работников. Для этого Профком вправе привлекать посторонние специализированные организации или соответствующих специалистов. Заключение независимой экспертизы, проведенной профкомом, передается Работодателю со своим постановлением, в котором прилагается позиция Профкома и его предложения по устранению конкретных нарушений в сфере охраны и безопасности условий труда.

5.7. Профком и его представители для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда и технике безопасности вправе требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения, объяснения.

5.8. Работодатель обязуется, в случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, повышенный шум и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда и техники безопасности, уполномоченные лица по охране труда, назначенные Профкомом, вправе требовать от Работодателя приостановки выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

5.9. Работодатель и Профком согласились, что при отказе Работодателя прекратить работу в случаях, указанных в пункте 5.8. настоящего коллективного договора, работник вправе отказаться от выполнения работы или проведения учебных занятий до устранения указанных нарушений, письменно предупредив об этом своего работодателя и Профком. За время приостановки работы по указанным причинам по инициативе любой из сторон, включая

работника, за ним сохраняется место работы и выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

5.10. Работодатель и комиссия Профкома по охране труда и технике безопасности отчитываются два раза в год на заседании Профкома о выполнении соглашения по охране труда.

5.11. При уклонении работника от прохождения медосмотров или не выполнении им рекомендации по результатам проведенных обследований работодатель не должен допускать работника к выполнению им трудовых обязанностей.

5.12. Рабочим местом признается помещение или часть помещения, оборудованное необходимыми техническими средствами, в котором работник реализует свои договорные обязанности.

5.13. Работодатель информирует Профком о несчастных случаях и авариях на производстве, создает комиссию по расследованию и включает в нее представителя Профкома (члена профкома, уполномоченного лица по охране труда) по согласованию с председателем Профкома.

5.14. Работник обязан соблюдать требования норм, правил, положений и инструкций по охране труда.

5.15. Работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

5.16. Работодатель принимает все возможные меры для финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе своевременности ее проведения в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

5.17. Работодатель за счет учреждения организует прохождение работниками периодических обязательных медицинских осмотров.

5.18. Работодатель за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда детского дома может осуществлять доплату к окладу по основной должности работнику, осуществляющему функции инспектора по охране труда.

5.19. Работодатель составляет и периодически ведет «Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда» в соответствии с действующим законодательством (*Приложение № 5 к настоящему договору*). При этом работникам выполняющим работу по профессии и должностям, входящим в вышеуказанный список работодатель в обязательном порядке производит доплату к окладу по основной должности в соответствии с Положением об оплате труда работников детского дома.

5.20. Работодатель в обязательном порядке обеспечивает проведение аттестации рабочих мест по условиям труда согласно действующего законодательства.

5.21. Стороны совместно разрабатывают, принимают и контролируют реализацию локальных нормативных актов, содержащих нормы по охране труда.

## **6. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФКОМА И ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ**

## РАБОТНИКОВ

6.1. Права Профкома и гарантии его деятельности определяются трудовым законодательством, Федеральным законом «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», краевым Соглашением между Правительством Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ, настоящим коллективным договором и иными соглашениями. Профком выражает, защищает и представляет интересы членов трудового коллектива в отношениях с Работодателем, его представителями, а также в случаях, установленных законом. Профком пользуется установленными законодательством гарантиями своей деятельности.

6.2. Профком детского дома участвует в колдоговорной компании, созывает общие собрания, готовит для них проекты решений и другие материалы.

6.3. Профком строит свои взаимоотношения с Работодателем и его представителями на принципах социального партнерства.

6.4. Работодатель не допускает вмешательства в практическую деятельность Профкома, отказывается от действий, затрудняющих осуществление Профкомом возложенных на него задач.

6.5. Работодатель и Профком детского дома договорились, что профсоюзные членские взносы удерживаются из заработной платы работников (только членов профсоюза) с момента их поступления на работу на основании письменного заявления работника. Работодатель обязуется бесплатно для Профкома организовывать безналичное удержание из заработной платы работников профсоюзных членских взносов и их перечисление на расчетный счет Профкома в течение 3-х дней со дня выплаты заработной платы.

6.6. Работодатель обязуется:

а) предоставить Профкому в бесплатное пользование средства связи: телефон, телефакс, электронную почту в пределах выделенных лимитов;

б) выделять по заявкам Профкома бесплатно легковой или грузовой автотранспорт для проведения профсоюзных мероприятий;

в) предоставлять по предложению членов Профкома или его председателя, необходимое время для исполнения общественных работ и профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка. Указанные лица освобождаются от работы с оплатой среднего заработка на время их участия в конференциях, созываемых профсоюзными органами, а также работе их пленумов.

6.7. Стороны согласились с тем, что работа на выборной должности председателя Профкома признается значимой и подлежит компенсации в пределах имеющегося стимулирующего фонда в виде надбавки к тарифной ставки (оклада) по основной должности.

6.8. Работники, входящие в состав Профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного Профкома, членами которого они являются, а председатель Профкома – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

6.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав Профкома, не допускается в течение двух лет

после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации детского дома или совершения работником виновных действий, за которые законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений Отраслевого соглашения по учреждениям системы образования Ставропольского края и Краевой организацией профсоюзов работников народного образования и науки РФ.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 января 2018 года и действует до 31 декабря 2020 года. В течение этого срока Работодатель и Профком по взаимному согласию имеют право вносить изменения и дополнения в коллективный договор в соответствии с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

7.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в следующем порядке: согласованное решение о внесении изменений и дополнений принимается после предварительных взаимных консультаций сторон, утверждается Профкомом, после чего изменения и дополнения подписываются сторонами. Изменения и дополнения являются неотъемлемой частью коллективного договора и имеют с ним равную силу.

7.3. Приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью и исполняются сторонами в обязательном порядке.

7.4. Стороны согласились, что их интересы, изложенные в коллективном договоре и в его приложениях, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

7.5. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем всех его положений, работники не выдвигают новых требований в сфере труда и социально-экономических вопросов и не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства Работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

7.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

7.7. Профком детского дома обязуется разъяснять работникам все положения коллективного договора, обеспечивать содействие в реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

7.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны.

7.9. Стороны рассматривают в установленные сроки все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

7.10. Стороны, подписавшие настоящий коллективный договор, отчитываются о его выполнении ежегодно.

7.11. Профком для контроля за выполнением всех условий настоящего коллективного договора проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и беспрепятственно получает ее. В случае необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов; заслушивает Работодателя о ходе выполнения положений коллективного договора.

*Принят на Общем собрании  
работников детского дома,  
протокол № 1/2017 от 18.12.2017г*



**Согласовано:**

Председатель профсоюзного  
комитета работников детского  
дома

\_\_\_\_\_ И.В. Демчук

**Утверждаю:**

Директор детского дома

\_\_\_\_\_ Ю.Г. Коровкин

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в детском доме и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения Профкома работников детского дома.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором детского дома с учетом мнения представительного органа работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором детского дома и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить подлинники и копии следующих документов:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

г) документ воинского учета - для военнообязанных граждан, для граждан, подлежащих призыву на военную службу - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства);

е) медицинская справка, свидетельствующая о прохождении предварительного медицинского осмотра;

ж) для педагогических работников документы подтверждающие отсутствие судимости и уголовного преследования (ст. 351.1 ТК РФ, Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ „Об образовании в Российской Федерации“);

з) другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ. При приеме указанных документов выдается расписка.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По просьбе работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в детском доме является для работника основной.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

б) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

в) провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

2.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт закона.

2.8. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.9. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5. Отдых, обеспечиваемый установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
12. Решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
15. Иные права, предусмотренные коллективным договором организации.

### 3.2. Работник обязан:

1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами. А для педагогических работников – Кодексом профессиональной этики;
2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в том числе режим труда и отдыха;
3. Соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
4. Своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, сделанные в пределах их полномочий;
5. Выполнять установленные нормы труда;
6. знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
7. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;
8. хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
10. Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;
11. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
12. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

13. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
  14. Незамедлительно сообщить директору детского дома либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества организации;
  15. Информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
  16. Сообщать работодателю об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;
  17. Воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам детского дома, а также его деловой репутации.
- 3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных инструкциях, других правовых актах, принятых в детском доме.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### 4.1. Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
6. Принимать локальные нормативные акты.

##### 4.2. Работодатель обязан:

1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
4. В отдельных случаях обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (аванс – 20 числа текущего месяца, окончательный расчет – 5 числа следующего месяца за расчетным);
6. Вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
7. Вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;
8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
9. Рассматривать представления Профкома, иных избираемых работниками представителей о выявлении нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении детским домом в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;

11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В детском доме устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходной день – суббота, воскресенье. Воспитателям, вахтерам, поварам и подсобным рабочим по кухне, старшей медицинской сестре, медицинской сестре выходные дни предоставляются по скользящему графику. Для администрации, технического, хозяйственного персонала и других категорий работников (кроме педагогов, вахтеров, поваров и подсобных рабочих по кухне) продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

5.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников определяется в соответствии с графиком рабочего времени (смен). Учетным периодом является год. Для воспитателей, вахтеров, подсобных рабочих по кухне и поваров, старшей медицинской сестре, медицинской сестре рабочее время определяется согласно скользящего графика сменности на условиях суммированного учета рабочего времени и устанавливается в следующем виде (ст.ст. 105, 109 ТК РФ):

1. Вахтер – с 8.00 до 8.00 часов (24 часа).
2. Повар – с 7.00 до 18.30 часов (время перерывов: с 11.30 часов до 12.00 часов; с 14.30 часов до 15.00 часов; с 16.30 часов до 17.00 часов).
3. Подсобный рабочий по кухне – с 8.00 до 19.00 часов (время перерывов: с 11.30 часов до 12.00 часов; с 16.30 часов до 17.00 часов).
4. Воспитатель, работающий по дневному графику с 8.00 до 10.00 часов, перерыв с 10.00 часов до 12.00 часов и с 12.00 часов до 20.00 часов (далее – дневной воспитатель).
5. Воспитатель, работающий по дежурному графику с 6.00 до 22.00 часов (далее – дежурный воспитатель).
6. Воспитатель, работающий по суточному графику с 6.00 часов до 10.00 часов, перерыв с 10.00 часов до 12.00 часов и с 12.00 часов до 22.00 часов (далее – суточный воспитатель).
7. Воспитатель, работающий в дошкольной группе по графику - с 7.00 часов до 21.00 часов.

В воскресные, праздничные выходные, каникулярные дни, а также в те дни, когда воспитанники в течение всего времени суток находятся в помещениях детского дома, время работы дневного, ночного и суточного воспитателя увеличивается на 2 часа путем отмены перерывов, что отражается в графике и таблице учета рабочего времени и подлежит дополнительной оплате.

5.3. За каждый час работы в ночное время выплачивается надбавка в размере 35% часовой тарифной ставки.

5.4. Рабочий день в учреждении начинается в 8 часов 00 минут и оканчивается в 16 часов 30 минут. Обеденный перерыв работников, кроме указанных в п.5.2. пп. 2-7 установлен с 12<sup>30</sup> до 13<sup>00</sup> часов.

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

5.7. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также порядок компенсации за работу на условиях ненормированного рабочего времени определяется в Перечне должностей с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3 коллективного договора). Привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется только для выполнения своих трудовых функций, которые они должны осуществлять по трудовому договору, а также при возникновении необходимости производственного и (или) организационного (управленческого) характера по распоряжению работодателя.

5.8. Переработка сверх установленного рабочего времени у работников с ненормированным рабочим днем не считается сверхурочной работой.

5.9. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня: время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и приема пищи, а также правила учета рабочего времени.

5.10. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя только с письменного согласия работников.

5.12. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (директора детского дома или его заместителя);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.16. Не допускается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также в других случаях установленных трудовым законодательством.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде могут применяться следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются директором детского дома самостоятельно или по представлению заместителей директора, главного бухгалтера, Профкома.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

## **7. Ответственность работников 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, определенных в ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками детского дома - свидетелями такого отказа.

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

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

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

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор детского дома. В отсутствие директора детского дома дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности. Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора детского дома факты совершения дисциплинарных проступков.

7.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора или главного бухгалтера, а также Профкома работников.

## **8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников**

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

8.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц. Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости. Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.



**Согласовано:**

Председатель профсоюзного  
комитета работников детского  
дома

\_\_\_\_\_ И.В. Демчук

**Утверждаю:**

Директор детского дома

\_\_\_\_\_ Ю.Г. Коровкин

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем**

На основании ст.ст. 101, 116, 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Ставропольского края от 04 апреля 2003 г. N 63-п «О Правилах предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Ставропольского края»; Отраслевого соглашения между Ставропольским краевым комитетом профсоюзов работников народного образования и науки и Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края, Работодатель и Профсоюзный комитет установили следующий перечень работников, которым в качестве компенсации за привлечение по распоряжению администрации к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в следующем виде:

№ п/п	Должность	Кол-во дней	Основание
1.	Директор	28 дней	ст.ст 101, ТК РФ, Постановление Правительства Ставропольского края от 04 апреля 2003 г. N 63-п «О Правилах предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Ставропольского края»
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	28 дней	
3.	Главный бухгалтер	10 дней	
4.	Заместитель директора по административно – хозяйственной работе	10 дней	
5	Заведующий библиотекой	8 дней	
6	Бухгалтер	8 дней	
7.	Водитель грузовой машины	5 дней	ст.ст 329 ТК РФ, Постановление Правительства Ставропольского края от 04 апреля 2003 г. N 63-п «О Правилах предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Ставропольского края»
8.	Водитель автобуса	5 дней	

**Согласовано:**

Председатель профсоюзного  
комитета работников детского  
дома

\_\_\_\_\_ И.В. Демчук

**Утверждаю:**

Директор детского дома

\_\_\_\_\_ Ю.Г. Коровкин

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников  
ГКУ «Детский дом (смешанный) № 30»**

**1. Общие положения**

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и воспитанников государственного казённого учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом смешанный № 30» (далее детский дом) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 06.07.2008 N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Семейного кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Перечень сведений конфиденциального характера указан в Приложение 1 к настоящему Положению.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с заключением трудовых, гражданско-правовых договоров и касающиеся конкретного работника.

Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника детского дома входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и мобильный телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

В состав персональных данных воспитанника детского дома входят:

- анкетные и биографические данные;
- место учебы;
- сведения о родителях (попечителях), опекунах;
- паспортные данные, данные свидетельства о рождении;
- сведения о ближайших родственниках (братья, сестры и др.);
- медицинские сведения;
- наличие судимостей;
- личные дела воспитанников;
- основания к приказам по личному составу;
- алфавитная книга воспитанников.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, однако, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### 3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, обработка, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных 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 и воспитанников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных директор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим субъектом, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого.

Администрация детского дома имеет право проверить достоверность сведений, предоставленных работником.

Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.7. Обработка персональных данных работника возможна без его согласия в соответствии со ст. 6 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

3.2.8. Согласие на обработку персональных данных работника оформляется в письменном виде согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работников и воспитанников детского дома могут иметь доступ сотрудники:

- директор;
- заместители директора;
- бухгалтерии;
- секретарь руководителя;
- медицинские работники;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- воспитатели.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных субъекта возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных субъекта потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы детского дома директор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных сотрудников и воспитанников детского дома должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

Перечень мест хранения персональных данных утверждается приказом директора детского дома.

#### 4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри детского дома).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника детского дома имеют:

- директор детского дома;
  - заместители директора (доступ к личным данным сотрудников и воспитанников);
  - сам работник, носитель данных;
  - другие сотрудники детского дома при выполнении ими своих служебных обязанностей.
- 4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников и воспитанников детского дома, определяется приказом директора.

#### 4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу потребителей персональных данных вне детского дома можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- органы опеки и попечительства;
- военкомат;
- органы социального страхования;
- пенсионный фонд;
- учредитель детского дома;
- банковские учреждения по вопросам перечисления заработной платы сотрудников, открытия и ведения личных счетов воспитанников детского дома;
- органы исполнения наказания.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в пределах своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника детского дома только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

4.3. Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике детского дома могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации.

4.4. Персональные данные сотрудника детского дома могут быть предоставлены его родственникам только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае расторжения брака бывший супруг имеет право обратиться в детский дом с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

### 5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

#### 5.3. "Внутренняя защита".

5.3.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал детского дома, работающий с документами и базами данных.

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами детского дома.

5.3.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника (далее - ЭВМ);
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками детского дома к источникам информации, содержащей персональные данные субъектов;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками детского дома по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- запрет выдачи документов, содержащих персональные данные субъектов на рабочие места сотрудников. В исключительных случаях данные документы могут выдаваться на рабочие места работникам с разрешения администрации детского дома.

#### 5.4. Защита персональных данных работника и воспитанника на электронных носителях.

5.4.1. Доступ к персональным ЭВМ работников, содержащим персональные данные субъектов должен быть защищен паролем, который сообщается директору детского дома.

#### 5.5. "Внешняя защита".

5.5.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.5.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности детского дома, посетители и работники других организаций.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов и рабочих материалов в детском доме.

5.5.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников и воспитанников используются следующие организационные и технические мероприятия:

- назначение ответственного за организацию защиты персональных данных;
- установление порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях;
- разграничение прав доступа сотрудников к базе персональных данных;
- наличие необходимой нормативной базы документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации;
- осуществление учета носителей информации, наличие и использование средств обеспечения безопасности: сейф, шкаф (запирающийся на ключ) для хранения носителей информации с персональными данными;
- организация процесса резервного копирования и архивирования информации;
- наличие установленного антивирусного программного обеспечения и др.

5.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

5.7. По возможности персональные данные субъектов обезличиваются.

5.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, администрация и работники могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников и воспитанников.

#### 6. Права и обязанности субъекта и должностных лиц

6.1. Закрепление прав субъекта, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных должны быть ознакомлены под расписку с документами детского дома, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- отозвать по письменному запросу на имя директора согласие на обработку персональных данных;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия должностных лиц детского дома при обработке и защите его персональных данных.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством.
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

6.7. Директор детского дома, организуя деятельность по построению системы работы с персональными данными субъектов имеет право:

6.7.1. Назначать ответственного за организацию защиты персональных данных.

6.7.2. Утверждать состав комиссии по организации работ по защите персональных данных.

6.7.3. Утверждать комплект документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в детском доме, а также локальные акты, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

6.7.4. Определять Перечень сведений конфиденциального характера.

6.7.5. Контролировать работу ответственного по организации и проведению работ по защите персональных данных, назначенных из числа административных работников.

6.8. Заместитель директора детского дома:

- контролирует порядок работы лиц, связанных с получением, обработкой и защитой персональных данных;
- контролирует и организует порядок подготовки, учета и хранения документов конфиденциального характера;
- контролирует порядок передачи информации другим органам и организациям, а также между работниками детского дома;
- организует выполнение мероприятий по защите информации при использовании ЭВМ;
- участвует в определении мест установки и количества ЭВМ, необходимых для обработки информации.

6.9. Ответственный за организацию защиты персональных данных:

- разрабатывает организационно-распорядительные документы по вопросам защиты информации при её обработке с помощью ЭВМ;

- контролирует исполнение приказов и распоряжений администрации детского дома по вопросам обеспечения безопасности информации;
- знакомит работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации защиты персональных данных, в том числе требованиями локальными нормативными актами детского дома;
- требует устранения выявленных нарушений и недостатков, имеет право давать обязательные для исполнения указания по вопросам обеспечения защиты персональных данных;
- требует от работников представления письменных объяснений по фактам нарушения режима конфиденциальности;
- об имеющихся недостатках и выявленных нарушениях требований нормативных и руководящих документов по защите информации, а также в случае выявления попыток неправомерного доступа к информации или попыток хищения, копирования, изменения незамедлительно принимает меры пресечения и информирует администрацию детского дома;
- в установленные сроки подготавливает необходимую отчетную документацию о состоянии работ по защите персональных данных.

## 7. Контроль состояния защиты персональных данных

7.1. Основными задачами контроля состояния защиты персональных данных являются оценка уровня и эффективности, принятых мер защиты, своевременное выявление случаев неправомерного доступа к информации или попыток хищения, копирования, изменения персональных данных.

7.2. Контроль может осуществляться:

- администрацией детского дома;
- ответственным за организацию защиты персональных данных;
- комиссией детского дома по защите персональных данных;
- территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
- иными государственными органами и организациями, имеющими полномочия по контролю и надзору в сфере защиты информации и персональных данных.

7.3. Внутренний контроль состояния защиты персональных данных в детском доме осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, утвержденным директором детского дома.

## 8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

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

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый сотрудник детского дома, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГКУ «Детский дом  
(смешанный) № 30»

\_\_\_\_\_ Ю.Г. Коровкин

**ПЕРЕЧЕНЬ**

сведений конфиденциального характера государственного  
казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
«Детский дом (смешанный) № 30»

В соответствии с указом Президента Российской Федерации № 188 от 06.03.1997 г. «Об утверждении сведений конфиденциального характера», Положением о защите персональных данных государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом (смешанный) № 30» (далее – детский дом) в детском доме присутствуют следующие сведения конфиденциального характера:

1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях, включая:

1.1. Персональные данные работников детского дома:

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела (карточки) и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- медицинские книжки;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- материалы по служебным расследованиям.

1.2. Персональные данные воспитанников детского дома:

- медицинские сведения;
- личные дела воспитанников;
- основания к приказам по личному составу;
- сведения о семейном устройстве в соответствии с семейным законодательством;
- алфавитная книга воспитанников.

2. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная тайна, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее), включая:

- материалы временной передачи воспитанников в семьи граждан РФ;
- материалы психолого-педагогической диагностики воспитанников
- материалы, касающиеся персональных данных слушателей Школы приемных родителей
- материалы, касающиеся персональных данных сопровождаемых Службой сопровождения замещающих семей
- материалы, касающиеся персональных данных выпускников из числа воспитанников детского дома, сопровождаемых Клубом выпускников

3. Сведения, связанные с деятельностью детского дома, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами Российской Федерации (коммерческая тайна), включая:

- подлинники (копии) договоров гражданско-правового характера.

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

*ФИО гражданина*

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

*(орган выдавший документ)*

дата выдачи: \_\_\_\_\_

зарегистрированный(ная) по адресу: \_\_\_\_\_

*(адрес регистрации/местожительства)*

настоящим даю свое согласие на обработку в ГКУ «Детский дом (смешанный) № 30» г. Георгиевск, ул. Воровского, 2 (далее - оператор) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования и ИНН;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении, взысканиях и поощрениях и иных вопросах в сфере трудовых отношений;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимы оператору для корректного документального оформления правоотношений между мною и оператором.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и оператором;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам в порядке, предусмотренным действующим законодательством), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников оператора, с которым я ознакомлен (а) при поступлении на работу или в процессе работы у оператора.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с оператором и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

\_\_\_\_\_ *дата*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

**Согласовано:**

Председатель профсоюзного  
комитета работников детского  
дома

\_\_\_\_\_ И.В. Демчук

**Утверждаю:**

Директор детского дома

\_\_\_\_\_ Ю.Г. Коровкин

**Положение  
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам  
ГКУ «Детский дом (смешанный) № 30» длительного отпуска сроком  
до одного года**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 07.12.2000, N 3570 и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам детского дома.

2. Педагогические работники детского дома в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией детского дома по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата,

если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности детского дома.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом по детскому дому.

Длительный отпуск директору детского дома оформляется приказом соответствующего органа управления образованием.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество групп воспитанников.

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией детского дома переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

## Перечень

должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объёма преподавательской работы:

учитель-дефектолог

учитель-логопед

педагог дополнительного образования

музыкальный руководитель

воспитатель

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определённых условиях:

директор, заместитель директора, деятельность которых связана с образовательным процессом;

социальный педагог;

педагог- психолог;

педагог-организатор;

инструктор по труду;

инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объёме:

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

**Согласовано:**

Председатель профсоюзного  
комитета работников детского  
дома

\_\_\_\_\_ И.В. Демчук

**Утверждаю:**

Директор детского дома

\_\_\_\_\_ Ю.Г. Коровкин

**Перечень  
должностей и работ с неблагоприятными условиями труда**

На основании Постановления Государственного комитета Совета министров СССР и Президиума ВСЦПС N 298/П-22 25 октября 1974 г. «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», статьи 221 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Гособразования СССР от 20 августа 1990 г № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях системы гособразования СССР», Постановления Минтруда и соцразвития РФ от 18.12.1998г № 51 «Об утверждении Правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты» администрация и профсоюзный комитет установили виды должностей и работ с неблагоприятными условиями труда, а также формы компенсации за особые условия труда некоторых работников детского дома.

1. Перечень должностей с неблагоприятными условиями труда:

- а). Шеф-повар.
- б). Повар.
- в). Водитель грузовой машины.
- г). Заведующий складом.
- д). Рабочий по стирке белья и спецодежды.
- е). Подсобный рабочий по кухне.

2. В соответствии с законодательством работники, занимающие должности, указанные в пп. а-е, п. 1, за счет средств работодателя обеспечиваются средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, установленными законодательством, в следующем порядке:

Должность, перечень работ	Наименование средств защиты	Срок (мес.)
Шеф-повар, повар, подсобный рабочий по кухне	Халат, колпак, нарукавники, косынка, фартук хлопчатобумажные	12
Заведующий складом, водитель грузовой машины	Халат, перчатки хлопчатобумажные	12
Рабочий по стирке белья и спецодежды	Фартук клеенчатый с нагрудником перчатки резиновые	12

**Согласовано:**

Председатель профсоюзного  
комитета работников детского  
дома

\_\_\_\_\_ И.В. Демчук

**Утверждаю:**

Директор детского дома

\_\_\_\_\_ Ю.Г. Коровкин

**Примерная форма расчетного листка<sup>1</sup>**

Расчетный листок за _____ 20__									
Учреждение: ГКОУ «Детский дом (смешанный) № 30»									
<b>ФИО работника</b> _____						66 и старше			
<b>К выплате:</b> _____ руб.						Должность работника			
Табельный номер: _____									
Общий облагаемый доход: _____ рублей.									
Примерно вычетов по НДФЛ: _____ на «себя»						На детей _____			
						имущественных _____			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Оплата по часовому тарифу							Профвзносы		
Доплата за.....							НДФЛ исчисленный		
Доплата за.....									
Доплата за.....									
Замещение.....									
Стимулирующая выплата									
Всего начислено							Всего удержано		
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
							Перечислено в банк (аванс)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за учреждением на начало месяца							Долг за учреждением на конец месяца		

<sup>1</sup>Использована форма, являющаяся приложением к компьютерной бухгалтерской программе

**Согласовано:**

Председатель профсоюзного  
комитета работников детского  
дома

\_\_\_\_\_ И.В. Демчук

**Утверждаю:**

Директор детского дома

\_\_\_\_\_ Ю.Г. Коровкин

**Список  
профессий, работ и должностей,  
подлежащих периодическим медицинским осмотрам**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>
1	Директор
2	Зам. директора по УВР
3	Педагог-психолог
4	Учитель-логопед
5	Учитель-дефектолог
6	Социальный педагог
7	Педагог дополнительного образования
8	Музыкальный руководитель
9	Педагог-организатор
10	Воспитатель специальной группы
11	Заведующий библиотекой
12	Медсестра по питанию
13	Главный бухгалтер
14	Бухгалтер
15	Помощник воспитателя в дневное время
16	Зам. директора по АХЧ
17	Секретарь руководителя
18	Шеф-повар
19	Повар
20	Подсобный рабочий кухни
21	Зав. складом
22	Кастелянша
23	Рабочий по стирке белья и спецодежды
24	Водитель автомашины
25	Водитель автобуса
26	Водитель грузовой автомашины
27	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания
28	Вахтер
29	Уборщик служебных помещений



**Согласовано:**

Председатель профсоюзного  
комитета работников детского  
дома

\_\_\_\_\_ И.В. Демчук

**Утверждаю:**

Директор детского дома

\_\_\_\_\_ Ю.Г. Коровкин

**Нормы****бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств**

На основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями и дополнениями) администрация и профсоюзный комитет определили перечень работ и профессий, а также нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств, за счет средств работодателя:

<b>Должность, перечень работ</b>	<b>Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств</b>	<b>Норма выдачи на 1 работника в месяц</b>
Шеф-повар, заведующий складом.	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Инструктор по труду, помощник воспитателя в дневное время		
Повар, подсобный рабочий по кухне		
Уборщик служебных помещений, дворник	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Рабочий по стирке белья и спецодежды, рабочий по ремонту и обслуживанию зданий		
Водитель грузовой машины, водитель автобуса	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл