

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 78»

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива

Председатель Осип Е.В. Осмольская

«01» марта 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 78»

В.А. Гуськова

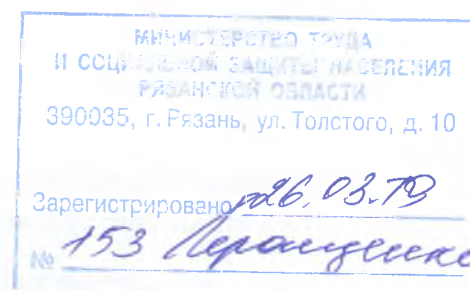
«01» марта 20 19 г.



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и трудовым коллективом

на 2019-2022 гг.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ «Детский сад № 78» (далее учреждение) и установлению дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными за нами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением региональными и территориальными соглашениями.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице его представителя – председателя Совета Учреждения МБДОУ «Детский сад № 78»;
- работодатель, в лице его представителя – заведующего Гуськовой Валентины Андреевны.

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

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

1.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами сроком на три года.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение Совета ДОУ:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение об оплате труда работников.
- Соглашение по охране труда.
- Другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждения работниками:

- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов.
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре.
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию.
- Участие в разработке и принятии коллективного договора.
- Другие формы.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а так же отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные для включения условия труда, предусмотренные ст. 72 ТК РФ, в т.ч. объём педагогической учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только в соответствии с «Типовым положением об общеобразовательном учреждении».

2.6. По инициативе работодателя изменение существенных определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на один учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О предстоящих изменениях определенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ)

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.1.2. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) Совета ДООУ определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.1.3. Работодатель обязуется:

- Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.

- Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 5 лет.

- В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах. Осуществлять финансирование данных мероприятий.
- В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ)
- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждении высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
- Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.
- Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять Совет ДООУ в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемых варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.1.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.1.5. Стороны договорились, что:

- Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют так же: лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до 1 года.
- Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а так же преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.
- Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно – оздоровительных, детских дошкольных учреждений.
- При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утвержденными работодателем с учётом мнения (по согласованию) Совета ДОУ, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1.2. Для руководящих работников, работников числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

5.1.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- По соглашению между работником и работодателем;
- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.5. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни

допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

5.1.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.1.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.1.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

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

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ: повару – 7 календарных дней.

5.2.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье – 5 дней,
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня,
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 дней;
- на похороны близких родственников – 5 дней,

- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученные при выполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней.

5.2.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

5.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.4. Время перерывов для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

## 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Решения Рязанской городской Думы № 327-І от 30.08.2012 г. «О внесении изменений в решение Рязанской городской Думы» и на основании «Положения об оплате труда работников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани», утвержденного решением Рязанской городской Думы № 604-І от 29 ноября 2010 г.

6.1.2. Размеры должностных окладов (ставок) работников учреждений устанавливаются работодателем на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы).

6.1.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем 2 раза в месяц. Днями выплаты заработной платы является **6 и 21 число** текущего месяца.

6.1.4. Положение об оплате труда работников учреждений включает в себя:

- минимальные размеры должностных окладов (ставок) работников учреждений по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам);
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работников учреждений в соответствии с рекомендуемым перечнем видов выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, за счет всех источников финансирования и критерии их установления;
- условия оплаты труда заместителей руководителей учреждения и главного бухгалтера учреждения;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.1.5. Изменение размеров заработной платы производится:



- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера заработной платы;
- при присвоении почётного звания – со дня присвоения;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) о присуждении ученой степени кандидата наук;
- при появлении у работника права на изменение размера заработной платы в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата более высокой заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.1.6. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.1.7. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которой оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется воспитателю установлением доплат – перенаполняемость согласно таблице посещаемости.

6.1.8. Для работников учреждений, за работу в особых условиях или в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

а) за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 12 %:

- за работу с синтетическими моющими средствами (рабочему по стирке);
- за работу в условиях повышенной температуры (повару);
- за работу с дезинфекционными средствами (помощнику воспитателя, уборщику служебных помещений);

б) за работу в ночное время – 35 % (сторожу).

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.2.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.2.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в учреждении вне очереди.

7.1.2. Обеспечивает предоставление работникам гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и другими законодательными актами.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ)

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а так же переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Проверку знаний работников учреждения по охране труда организовывать в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по данному вопросу.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время

устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере 2/3 заработка.

8.9. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

8.11. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил, инструкций по охране труда.

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

8.13. Осуществлять контроль за состоянием, условиями охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченными (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.15. Обеспечить работникам прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.2. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

9.3. Рассматривать в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

9.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

9.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

## **Приложение к коллективному договору**

### **МБДОУ «Детский сад № 78»**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. График работы сотрудников.
3. Положение о выплатах стимулирующего характера.
4. Положение о премировании работников ДОУ.
5. Положение об обеспечении специальной одеждой и моющими обезвреживающими средствами.
6. Соглашение по охране труда работников ДОУ.
7. Положение о защите персональных данных работников ДОУ.

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 78» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ «Детский сад № 78» по представлению администрации.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ «Детский сад № 78», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### **2. Прием и увольнение работников**

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справка об отсутствии (наличии) судимости;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика

работы, квалификационной категории; выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, для подтверждения стажа работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ «Детский сад №78»;
- производится ознакомление работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами, коллективным договором;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело и личная карточка на нового работника.

2.4. При приеме на работу или при переводе на другую работу работнику в обязательном порядке:

- разъясняют его права и обязанности;
- знакомят с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- знакомят с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудииков, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ «Детский сад № 78».

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ «Детский сад № 78» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Детский сад № 78» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем

работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

- 2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.
- 2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника предоставить копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности работодателя**

#### **Работодатель обязан:**

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ «Детский сад № 78» и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться графика работы, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «Детский сад № 78» и детей.
- 3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Детский сад № 78», поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Детский сад № 78» в соответствии с утвержденным на год графиком.

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

- 4.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №78», соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество МБДОУ «Детский сад № 78», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ «Детский сад № 78», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### **Воспитатели обязаны:**

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Соблюдать договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.
- 4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.



- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, утренники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, методиста.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- 4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

**Работники имеют право:**

- 4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ «Детский сад № 78».
- 4.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.26. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.27. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.29. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.31. На повышение категории по результатам своего труда.
- 4.32. На совмещение профессий (должностей).
- 4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

## **5. Рабочее время и его использование**

- 5.1. В МБДОУ «Детский сад № 78» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей общеразвивающих групп определяется из расчета 36 часов в неделю. Для воспитателей коррекционных (специализированных) групп 25 часов в неделю (на 1 ставку).
- 5.2. МБДОУ «Детский сад № 78» работает в двухсменном режиме: общеразвивающие группы:

I смена – с 7-00 до 14-00

II смена – 12-00 до 19-00

коррекционные (специализированные) группы:

I смена – с 7-00 до 13-00

II смена – 13-00 до 19-00.

5.3. Специалисты работают по индивидуальному графику. Продолжительность рабочего дня (смены) специалистов:

- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.

5.4. Воспитатели МБДОУ «Детский сад № 78» должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «Детский сад № 78» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Администрация МБДОУ «Детский сад № 78» организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Организация и режим работы**

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «Детский сад № 78» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «Детский сад №78» оформляется на основании приказа вышестоящей организации, другим работникам – приказом МБДОУ «Детский сад № 78».

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. В помещениях МБДОУ «Детский сад № 78» запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- находиться в группах и музыкальном зале без бахил;
- курить на территории детского сада.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения, предусмотренные «Положением о премировании сотрудников» МБДОУ «Детский сад № 78»:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом ДОУ.

7.3. Поощрения утверждаются приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 78» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «Детский сад № 78» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.8. Взыскание объявляется приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 78». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ «Детский сад №78» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по

месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

## График работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 78»

№ п/п	Должность	График работы
1	Заведующий	Ненормированный рабочий день
2	Зам. заведующего по ВМР	<b>8.00 - 16.30</b>
3	Главный бухгалтер	Ненормированный рабочий день
4	Завхоз	Ненормированный рабочий день
5	Делопроизводитель	7.30 - 16.00
6	Медицинская сестра	Индивидуальный график
7	Воспитатели	7.00-14.00 - 1 смена 12.00-19.00 - 2 смена
8	Воспитатели специализированных групп	7.00-13.00 - 1 смена 13.00-19.00 - 2 смена
9	Педагог – психолог	Индивидуальный график
10	Учитель-дефектолог	Индивидуальный график
11	Учитель-логопед	Индивидуальный график
12	Музыкальный руководитель	Индивидуальный график
13	Педагог дополнительного образования	Индивидуальный график
14	Помощник воспитателя	8.00-16.30
15	Уборщик служебных помещений	Индивидуальный график
16	Повар	6.00-14.30 – 1 смена 10.00-18.30 – 2 смена
17	Рабочий по стирке и ремонту белья	8.00-16.30
18	Работник по обслуживанию здания	Индивидуальный график
19	Дворник	Индивидуальный график
20	Сторож	Индивидуальный график
21	Кладовщик	8.00-16.30

**Положение**  
**о выплатах стимулирующего характера**  
*работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного*  
*учреждения «Детский сад № 78»*

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», «Положением об оплате труда работников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани», утвержденном решением Рязанской городской Думы от 29 ноября 2010 года № 604-І, решением Рязанской городской Думы от 30 августа 2012 года № 327 - І «О внесении изменений в решение Рязанской городской Думы от 29 ноября 2010 года № 604-І».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников ДООУ.
- 1.3. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
- выплаты за качество выполняемых работ;
  - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
  - за стаж непрерывной работы в образовательном учреждении;
  - премиальные выплаты по итогам работы.
- 1.4. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ включает в себя следующие выплаты:
- а) в размере 3000 рублей:  
руководящим работникам и специалистам учреждений, имеющим почетное звание «Народный учитель Российской Федерации»
- б) в размере 600 рублей:  
работникам учреждений, имеющим ученую степень доктора наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);
- в) в размере 500 рублей:  
работникам учреждений, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);  
руководящим работникам и специалистам учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;
- руководящим работникам учреждений, имеющим другие почетные звания: «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный» (за исключением «Народный учитель Российской Федерации»), «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогических работников учреждений –

при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Работникам учреждения, имеющим почетное звание и ученую степень, выплаты за качество выполняемых работ производятся по каждому основанию.

1.5 Стимулирующие выплаты работникам распределяются экспертным Советом ДОУ, обеспечивающим демократический характер управления.

1.6 Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.7 Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения.

1.8 Стимулирующая часть фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения распределяется между педагогическими и не педагогическими работниками МБДОУ «Детский сад № 78» в пределах выделенного финансирования.

1.9 Стимулирующий фонд распределяется следующим образом:

- педагогическому персоналу – 90 %;
- не педагогическому персоналу – 10 %.

## **2 Единовременные премии**

2.5 Порядок и размеры стимулирующей выплаты – премии утверждаются Положением о премировании работников учреждения.

2.6 При премировании по итогам работы (в течение года) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий на уровне ДОУ, муниципальном, региональном.

## **3 Порядок рассмотрения экспертным Советом ДОУ вопроса о стимулировании работников**

3.5 Распределение вознаграждений осуществляется по итогам года. Вознаграждения педагогическим и не педагогическим работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

3.6 Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются экспертным Советом ДОУ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления.

3.7 Для получения стимулирующих выплат педагогический работник не позднее, чем за 2 недели до окончания срока действия установленных надбавок и доплат (до 15 декабря), должен представить экспертному Совету ДОУ



материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями.

- 3.8 Материалы самоанализа педагогов рассматриваются экспертным Советом, который формирует аналитическую информацию о показателях деятельности педагогических работников. Аналитическую информацию о показателях деятельности заместителя заведующего и главного бухгалтера составляет заведующий ДОУ.
  - 3.9 Экспертный Совет ДОУ принимает решение о размере выплат стимулирующего характера большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом.
  - 3.10 Установление выплат стимулирующего характера конкретному работнику учреждения производится на основании приказа руководителя ДОУ с учетом решения экспертного Совета.
  - 3.11 Информация о размере стимулирующих выплат доводится до сведения каждого работника.
  - 3.12 Доплаты и надбавки стимулирующего характера устанавливаются на год.
- 3.9. Сотрудники, вновь пришедшие на работу, знакомятся с Уставом детского сада, правилами внутреннего трудового распорядка, с условиями оплаты труда, с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 78», с должностными инструкциями, Инструкциями, имеющимися в ДОУ
- 3.10. Для получения стимулирующих выплат сотрудникам, проработавшим 3 месяца, за 10 дней должен представить экспертному совету ДОУ материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями.
  - 3.11. Материалы самоанализа вновь пришедших сотрудников рассматриваются экспертным Советом, который формирует аналитическую информацию о показателях деятельности работников.
  - 3.12. Экспертный Совет ДОУ принимает решение о размере выплат стимулирующего характера большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом.
  - 3.13. Установление выплат стимулирующего характера вновь пришедшим работникам учреждения производится на основании приказа руководителя ДОУ с учетом решения экспертного Совета.
  - 3.14. Информация о размере стимулирующих выплат доводится до сведения каждого работника.
  - 3.15 Доплаты и надбавки стимулирующего характера устанавливаются до конца календарного года.

#### **4 Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ДОУ**

- 4.1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по

предложению экспертного Совета ДОУ, педагогического совета ДОУ не чаще 1 раза в год.

4.2. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников дошкольного образовательного учреждения:

- для административных работников (заместитель заведующего по ВМР, главный бухгалтер);
- для педагогических работников (воспитатели, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог);
- для не педагогических работников.

## **5. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера**

5.1. Произвести подсчет баллов каждому работнику за текущий период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим Положением.

5.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждой категории работников (педагогических и не педагогических работников), разделить на максимально возможную для данной категории работников сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла. Для работников разных категорий получается свой денежный вес (в рублях) каждого балла.

5.3. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

5.4. Оставшаяся часть стимулирующих выплат перераспределяется в фонд единовременных премий.

5.5. Для вновь пришедших работников денежный вес балла приравнивается к весу балла данной категории (педагогических к педагогическим, непедагогических к непедагогическим) работников дошкольного учреждения.

5.6. Оплата производится из оставшейся части стимулирующих выплат, предназначенная для единовременных премий.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 78»**

1. В МБДОУ «Детский сад № 78» применяются меры морального и материального поощрения заведующего, администрации и работников в соответствии с разработанным положением.
2. Премирование производится из фонда экономии заработной платы.
3. Данные поощрения направлены на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.
4. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения.
5. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:
  - Объявление благодарности.
  - Награждение Почетной грамотой дошкольного учреждения.
  - Представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
  - Премия.
6. На основании ходатайства заведующего, заместителя заведующего или завхоза Совет Учреждения рассматривает вопрос о материальном поощрении сотрудников. В соответствии с решением Совета Учреждения издается приказ руководителя о премировании, в котором указывается конкретный размер этой выплаты. Материальное поощрение выплачивается из фонда экономии заработной платы до трех окладов.

7. Единовременное премирование работников производится в следующих случаях:

- За участие сотрудников в конкурсах профессионального мастерства на муниципальном или региональном уровне.
- За участие в общественной деятельности ДОО (работа в комиссиях по разным направлениям).
- За подготовку ДОО к новому учебному году.
- За участие в косметическом ремонте детского сада и групповых помещений.
- За участие в субботниках.
- К юбилейным датам (50, 55 и каждые последующие пять лет).
- К праздничным датам (День дошкольного работника, 8 Марта, 23 Февраля, День медицинского работника).
- За участие в демонстрациях (1 мая, 3 ноября).
- В качестве материальной помощи (тяжелое семейное положение, продолжительное заболевание, смерть близкого родственника, на оздоровление в отпускной период администрации и завхозу ДОО).

## Положение об обеспечении специальной одеждой и моющими обеззараживающими средствами

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и моющими обезвреживающими средствами:

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Косынка Фартук Резиновые перчатки	2 на 1,5 года 1 на 1,5 года дежурный дежурные
2	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Халат хлопчатобумажный Перчатки	2 на 1,5 года дежурные
3	Повар	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Косынка	6 на 1,5 года 6 на 1,5 года дежурный 3 на 1,5 года
4	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	2 на 1,5 года 4 пары на 1,5 года
5	Рабочий по кухне	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Фартук прорезиненный Резиновые перчатки	2 на 1,5 года 2 на 1,5 года 1 на 1,5 года дежурные
6	Рабочий по стирке и ремонту одежды	Халат хлопчатобумажный Резиновые перчатки	2 на 1,5 года дежурные
7	Электрик	Диэлектрические перчатки	2 пары на 1 год
8	Дворник	Рукавицы комбинированные Халат рабочий	2 пары 1 на 1 год
9	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный Косынка	1 на 1 год 1 на 1 год

## Соглашение по охране труда работников

Деятельность руководящих работников и специалистов образовательного учреждения регламентируется законодательными и иными нормативно-правовыми актами РФ, субъекта РФ, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, воспитанников образовательного учреждения регламентируется инструкциями по охране труда.

Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и воспитанников в процессе их образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

Администрация МБДОУ «Детский сад № 78», в лице заведующего Гуськовой В.А., и работники ДОУ, заключили настоящее соглашение о том, что администрация обязуется оборудовать рабочие места необходимым инвентарём и средствами защиты, сделать рабочие места безопасными. Работники в свою очередь обязуются неукоснительно соблюдать технику безопасности на своих рабочих местах.

### Мероприятия по охране труда работников ДОУ

№	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работников)
1	Регулярная проверка освещения и содержания осветительной аппаратуры в рабочем состоянии	Постоянно	Завхоз	39
2	Своевременное обеспечение специальной одеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц	Завхоз	18

3	Регулярное пополнение аптечек первой помощи	По мере необходимости	Старшая медсестра	39
4	Регулярная проверка питьевого режима	Постоянно	Старшая медсестра	39
5	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	Октябрь	Завхоз	39
6	Ремонт (частичная покраска) помещений, пищеблока, столовой, прачечной	Летний период	Заведующий	7
7	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	Постоянно	Завхоз, заместитель заведующего	39
8	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Постоянно	Завхоз	39
9	Контроль за состоянием системы теплоснабжения, своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Завхоз	39
10	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности на рабочем месте	Ежедневно	Завхоз, председатель ПК	39
11	Ремонт ограждений, построек на территории	Постоянно	Завхоз	39

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**  
**МБДОУ «Детский сад №78»**

**1 Общие положения**

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Заведующего и является обязательным для ознакомления всеми работниками МБДОУ «Детский сад № 78».

**2 Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями 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 входят данные, указанные в утвержденном Перечне персональных данных информационной системы персональных данных (ИСПДн) МБДОУ «Детский сад № 78».

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, 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 работника понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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



3.2.1 Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.2.2 При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.2.3 Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.2.4 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;

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

3.3 К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники бухгалтерии.

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 работника третьим возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством:

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

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

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, 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 работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника 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 должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

## 4 Доступ к персональным данным

4.1 Внутренний доступ (доступ внутри организации):

4.1.1 Право доступа к персональным данным имеют лица, указанные в утвержденном Списке пользователей ИСПДН МБДОУ «Детский сад № 78».

4.2 Внешний доступ:

4.2.1 К числу потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;

- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- банки;

4.2.2 Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере 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 только в случае его письменного разрешения;

4.2.4 другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации с письменного согласия работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

## **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 Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

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

5.5 «Внутренняя защита»:

5.5.1 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 организации;

5.5.2 Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников предусматривается:

- осуществление пропускного режима в служебные помещения;
- назначение должностных лиц, допущенных к обработке ПД;

- хранение ПД на бумажных носителях в охраняемых или запираемых помещениях, сейфах, шкафах;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных с персональными сведениями;
- организация порядка уничтожения информации;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с требованиями законодательства РФ в сфере ПД, локальными актами оператора в сфере ПД и обучение указанных работников.
- осуществление обработки ПД в автоматизированных информационных системах на рабочих местах с разграничением полномочий, ограничение доступа к рабочим местам, применение механизмов идентификации доступа по паролю и электронному ключу, средств криптозащиты;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПД требованиям законодательства;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только Директору, и в исключительных случаях, по письменному разрешению Директора, - начальникам отделов (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

#### 5.6 «Внешняя защита»:

5.6.1 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для несанкционированного доступа 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.;

5.6.2 Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала;

5.6.3 Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7 Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8 По возможности персональные данные обезличиваются.

6.1 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;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.2 Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных
- ставить работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.3 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.

## **7 Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

7.1 Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2 Сотрудники, 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.

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

7.4 Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

7.5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;

7.5.2 Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

7.5.3 В соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников;

7.5.4 Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.