

Согласовано
Профсоюзный комитет МДОУ
«Детский сад №1»
Председатель ППО
_____ С.В. Давыдова
Протокол № _____
_____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МДОУ «Детский сад №1»
_____ М.Б. Зюкуева

Согласовано на заседании
Первичной профсоюзной
организации
МДОУ «Детский сад №1»
Протокол № _01_
_ 09.01. _____ 2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МДОУ «Детский сад №1»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190,ст.333 ТК РФ; Закона 273-ФЗ «Об образовании в РФ» 2012г. ст. 26, 28, 30, 47,64; постановления Правительства РФ от 03.04.03.№191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03. №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02.№724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ «Детский сад №1» и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МДОУ «Детский сад №1» (далее - Учреждение)

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Трудовые отношения работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1», (далее - Учреждение) регулируются Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- 1.3. Настоящие Правила имеют целью: способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.
- 1.4. Настоящие Правила разрабатываются администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.
- 1.5. Работники Учреждения обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда; выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

2.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель Учреждения имеет право на:

- ❖ управление Учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
- ❖ заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- ❖ организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем; поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- ❖ соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; Устав Учреждения, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров; условия техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- ❖ представлять Учреждение во всех инстанциях, действуя от имени Учреждения без доверенности;
- ❖ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации;
- ❖ разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;
- ❖ создавать условия для участия работников в управлении Учреждением в соответствии с Уставом Учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
- ❖ организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- ❖ всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять педагогический опыт в работе Учреждения;
- ❖ обеспечивать повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы и учебы;
- ❖ выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, трудовыми договорами;
- ❖ осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников;
- ❖ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;
- ❖ утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- ❖ контролировать образовательный процесс;

- ❖ осуществлять взаимосвязь с общественными организациями, другими образовательными учреждениями, семьями детей по вопросам образования;
- ❖ способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- ❖ заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- ❖ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором
- ❖ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ❖ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ❖ отдых: предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых трудовых отпусков;
- ❖ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ❖ получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- ❖ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ❖ участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством, Уставом Учреждения и Коллективным договором формах;
- ❖ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ❖ возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- ❖ другие права, предусмотренные Коллективным договором Учреждения.

3.1.1. Педагогические работники имеют право на:

- ❖ получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии до достижения им пенсионного возраста;
- ❖ длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.
- ❖ свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов

3.2. Работник обязан:

- ❖ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- ❖ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ "Об образовании в Российской

Федерации", Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- ❖ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- ❖ повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- ❖ своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ❖ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- ❖ повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ❖ эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы;
- ❖ соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- ❖ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- ❖ немедленно сообщать руководителю, медицинскому работнику и родителям о случаях травматизма детей. Каждый работник несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, определенном законодательством; может принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- ❖ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- ❖ предоставлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- ❖ информировать администрацию о причине невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- ❖ выполнять условия договора с родителями (законными представителями) воспитанников;
- ❖ неукоснительно выполнять режим дня, учебный план; заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности, разрабатывать пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать различные виды театров;
- ❖ вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию, стенды;
- ❖ совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

- ❖ в летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения
- ❖ четко планировать свой воспитательно-образовательный процесс, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- ❖ работать в тесном контакте со специалистами Учреждения, воспитателем и помощником воспитателя, работающими на одной группе;
- ❖ четко планировать образовательную деятельность;
- ❖ уважать личность ребенка;
- ❖ в конце дня провожать детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей);
- ❖ педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания ребенка в Учреждении, а также вовремя проведения экскурсий за пределами Учреждения.

3.4. Прочие права и обязанности работников определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

- ❖ паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- ❖ трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ❖ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ❖ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- ❖ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ❖ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- ❖ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральными органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- ❖ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ❖ имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных **частью третьей статьи 331 ТК;**
- ❖ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в **абзаце третьем настоящей части;**
- ❖ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- ❖ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в **абзаце третьем части второй 331 статьи ТК**, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные **в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса.**

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.1.4. Администрация Учреждения не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых Книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в Администрации муниципального района.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из копий приказов о приеме на работу и перемещениях, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, а также заполненный листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.10. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения 75- лет.

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами Учреждения.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, Приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

4.2.3. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, администрация должна обосновать (мотивировать) причину

своего отказа в заключение трудового договора, отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (ТК РФ ст.64)

4.2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- ❖ возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- ❖ у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- ❖ в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- ❖ в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- ❖ отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

4.3. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

4.3.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

4.3.2. В трудовом договоре должны быть указаны:

- ❖ сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;
 - ❖ сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
 - ❖ сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
 - ❖ сведения о месте и дате заключения трудового договора
 - ❖ обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия
 - ❖ включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя;
- 4.3.3. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- ❖ условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);
 - ❖ условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы;
 - ❖ условие о дате начала работы работником;
 - ❖ условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения

трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;

- ❖ условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты;
- ❖ условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя;
- ❖ условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте);
- ❖ условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной
- ❖ условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

4.3.4. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

4.3.5. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

4.4. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

4.4.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение Трудовой функции работника при продолжении работы в том же Учреждении. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке

4.4.2. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ), при наличии вакансии в Учреждении.

4.4.3. Перемещение работника в том же Учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 ТК РФ).

4.4.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.5. Прекращение трудового договора.

- 4.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством РФ.
- 4.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение срока начинается на следующий день после получения администрацией Учреждения заявления работника об увольнении.
- 4.5.3. По соглашению сторон между Работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 4.5.4. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).
- 4.5.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 4.5.6. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:
- ❖ издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
 - ❖ выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);
 - ❖ выплатить все суммы, причитающиеся работнику,
 - ❖ направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);
 - ❖ выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.
- 4.5.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).
- 4.5.8. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).
- 4.5.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Рабочее время.

5.2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ). Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2.3. В учреждении устанавливается:

- ❖ 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- ❖ неполная рабочая неделя (для отдельных категорий работников).
- ❖ для музыкальных руководителей- 24 часа в неделю;
- ❖ педагог – психолог- 36 часов в неделю;
- ❖ учитель-логопед -20 часов в неделю;
- ❖ заместитель заведующего– 20 часов в неделю
- ❖ заведующий, главный бухгалтер работают в режиме ненормированного рабочего дня, но не более 40-часовой рабочей недели;
- ❖ обслуживающий персонал работает в режиме 40 часовой рабочей недели.

5.3. В Учреждении для работников устанавливается график работы:

- Заведующий: с 8.30-17.00. Обед с 12.30-13.00
- Завхоз: с 8.00-16.30. Обед с 12.30-13.00
- Главный бухгалтер – с 8.00-16.30, обед с 12.30-13.00
- Ведущий бухгалтер – с 8.00-16.30, обед с 12.00-12.30
- Воспитатели:
 - основной с 7.15-17.45,
 - подмена с 10.15-17.45

(Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками).

- Помощники воспитателя: с 07.50-17.40, перерыв с 14.00-15.00

5.3.3. Режим рабочего времени работников, в период приостановки деятельности учреждения в летний период не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.3.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Периоды закрытия групп или дошкольного учреждения по санитарно-

эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.5. Педагогическим работникам запрещается:

- ❖ изменять по своему усмотрению режим дня для детей и графики работы;
- ❖ изменять продолжительность режимных моментов;
- ❖ удалять воспитанников из группы во время проведения образовательной деятельности; оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник обязан заявить об этом заведующему, который обязан незамедлительно принять меры к замене сменщика другим работником;
- ❖ отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет;
- ❖ отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);
- ❖ отдавать детей незнакомым лицам без предупреждения родителей (законных представителей).

5.6. Запрещается:

- ❖ отвлекать педагогических работников во время образовательной деятельности
- ❖ от их непосредственной работы;
- ❖ отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- ❖ допускать присутствие посторонних лиц во время образовательной деятельности, без разрешения работодателя или его представителей;
- ❖ посещать группы и другие помещения Учреждения контролируемыми и другими органами без сменной обуви и в верхней одежде;
- ❖ проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим Учреждением; входить в группу после начала образовательной деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его представители;
- ❖ сокращать продолжительность рабочей смены;
- ❖ опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
- ❖ кричать на воспитанников, применять физическое и психическое насилие, а также оскорблять личное достоинство детей, их родителей (законных представителей), членов трудового коллектива;
- ❖ громко кричать и шуметь в коридорах;
- ❖ делать педагогическим работникам и другим работникам замечания по поводу их работы во время образовательной деятельности и в присутствии детей;
- ❖ курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

5.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию учреждения и передает листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.8.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- ❖ по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- ❖ по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.8.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.8.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.8.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.8.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

- 5.9. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.
- 5.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим Учреждением.
- 5.11.1. В графике указываются часы работы, и перерывы для приема пищи.

Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается.

5.11.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) заведующего Учреждением.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- междусменный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2.1. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работы. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок таких перерывов устанавливаются в каждом конкретном случае правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 109 ТК РФ).

6.2.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ)

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.3.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

6.3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.3.3. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

- 6.3.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.3.5. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).
- 6.3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях: временной нетрудоспособности работника. Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).
- 6.3.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению может быть замена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст.126 ТК РФ).
- 6.3.8. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

- 7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 7.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: «08» и «23» числа текущего месяца. Выплата заработной платы производится безналичным расчетом путем зачисления денежных средств на лицевые счета работников.
- 7.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

- 8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам

поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

- 8.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).
- 8.3. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:
- ❖ объявляет благодарность;
 - ❖ выдает премию;
 - ❖ награждает ценным подарком, почетной грамотой;
 - ❖ представляет к званию лучшего по профессии.
- 8.4. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.
- 8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению званий и др.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

- 9.1. Работники Учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.
- 9.2. Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 9.3. 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.
- 9.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами:
- ❖ п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание),
 - ❖ п. 6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей),
 - ❖ п. 9 (принятие необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации),
 - ❖ п. 10 (однократное грубое нарушение заместителями руководителя своих трудовых обязанностей) части первой статьи 81,
 - ❖ или пунктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения) Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 (совершение виновных действий работником, непосредственно

обслуживающим денежные или материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя),

- ❖ п. 8 (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы),
- ❖ часть 1 статья 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

- 9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).
- 9.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия 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).
- 9.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 9.11. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
- 9.12. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).
- 9.13. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).
- 9.14. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 9.15. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом

(распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

- 9.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.
- 9.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
- 9.18. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников

10.ОХРАНА ТРУДА

10.1.Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно - профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

10.1.1.Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- ❖ безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- ❖ применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников; соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- ❖ режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ❖ выдачу сертифицированных специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- ❖ недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

10.1.2.Работник обязан:

- ❖ соблюдать требования охраны труда;
- ❖ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ❖ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда,
- ❖ стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- ❖ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- ❖ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

10.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- ❖ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - ❖ не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
 - ❖ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - ❖ по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - ❖ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).
- 10.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 10.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 10.5. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).
- 10.5.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 10.5.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.
- 10.5.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

11. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 11.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 11.2. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников.
- 11.3. В состав персональных данных работника входят:
- ❖ анкетные и биографические данные;
 - ❖ образование;
 - ❖ сведения о трудовом и общем стаже
 - ❖ сведения о составе семьи;
 - ❖ паспортные данные;
 - ❖ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ❖ ИНН;

- ❖ сведения о воинском учете;
 - ❖ сведения о заработной плате сотрудника;
 - ❖ сведения о социальных льготах;
 - ❖ занимаемая должность;
 - ❖ наличие судимостей;
 - ❖ адрес места жительства;
 - ❖ домашний телефон;
 - ❖ место работы или учебы членов семьи и родственников;
 - ❖ характер взаимоотношений в семье;
 - ❖ 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 переподготовка сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - ❖ копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- 11.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.
- 11.5. Работодатель, получающий доступ к персональным данным должен обеспечить конфиденциальность таких данных.
- 11.6. Передавать персональные данные работника работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 11.7. Доступ к персональным данным работника разрешается только уполномоченным лицам, назначенным приказом руководителем Учреждения и в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Учреждения.
- 11.8. Работники ставят в известность работодателя об изменении фамилии, имени, отчества, об изменении паспортных данных, свидетельства о браке, о рождении, о расторжении брака и других данных.
- 11.9. В целях защиты частной жизни, работники не должны отказываться от Своего права на обработку персональных данных только с их согласия.
- 11.10. Работодатель должен обеспечить недопустимость хранения определенной информации о работниках на компьютерах, к которым имеется свободный доступ.
- 11.11. Работники учреждения, не обеспечившие сохранность персональных данных работников, могут привлекаться работодателем, как к дисциплинарной, так и материальной ответственности.
- 11.12. Обработка персональных данных.
- 11.12.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 11.12.2. 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.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

- 12.1. Целью организации видеонаблюдения в Учреждении является профилактика правонарушений, предотвращение случаев применения насилия к воспитанникам, хищения имущества Учреждения и личного имущества работников.
- 12.2. Места установки видеокамер в Учреждении определяются по мере возникновения производственной и другой необходимости в соответствии с конкретными задачами.
- 12.3. Видеокамеры устанавливаются в местах, открытых для общего доступа (входы в здание, территория). Устанавливать видеокамеры в помещениях, где работники Учреждения не выполняют служебные обязанности (туалетные комнаты и др.) запрещается.
- 12.4. Информация, полученная посредством видеонаблюдения, предоставляется в соответствующие службы и государственные органы только с их письменным запросом в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 12.5. Видеонаблюдение в Учреждении ведется постоянно.