

СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзным комитетом
МБДОУ ДС №26
Протокол от 09.01.2023 №1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МБДОУ ДС №26
от 10.01.2023 №7-1

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №26»

1. Общие положения

1.1. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений исходят из общепринятых норм международного права и Конституции РФ. Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателя.

Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений и интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила ВТР) организации – это локальный, нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29 декабря 2022, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №26»(далее – МБДОУ ДС №26) 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 в организации.

Правила ВТР должны способствовать эффективной организации работы трудового коллектива МБДОУ ДС №26, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил ВТР решаются администрацией МБДОУ ДС №26, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работника

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора на выполнение конкретной работы в МБДОУ ДС №26.

2.2. Трудовой договор – это двухстороннее соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, обусловленную трудовой функцией, обеспечить условия труда, предусмотренный Трудовым кодексом, законами Российской Федерации, иными нормативными актами; а работник обязуется лично выпол-

нять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила ВТР.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.2.4.

Трудовой договор заключается в письменной форме и подписывается с одной стороны от имени работодателя – заведующего МБДОУ ДС №26, с другой стороны – работником.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ ДС №26.

2.5. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.3 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

— характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

— справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.6. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.3 Правил ВТР;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

— оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ ДС №26;

— составляется и подписывается трудовой договор;

— издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в трехдневный срок;

— оформляется форма Т-2 на нового работника (копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; результаты психиатрических освидетельствований (при наличии); справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении; согласие на обработку персональных данных).

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон предусматривается испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условия об испытании должны быть указаны в приказе о приеме на работу. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

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

2.9. При неудовлетворительном испытании освобождение работника производится работодателем без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.10. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. При поступлении работника на работу в МБДОУ ДС №26 предусматривается стажировка по должности по усмотрению руководителя.

2.12. При поступлении работника на работу или при переводе его на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, режимом работы, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с должностной инструкцией, Уставом МБДОУ ДС №26, коллективным договором, действующим в учреждении, Правилами ВТР, Положением об оплате труда, и локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и антитеррористической безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных 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. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.14. Перемещение работника по инициативе работодателя в пределах организации, не влекущие изменений трудовой функции и существенных усло-

вий договора переводом не являются и согласие работника на это перемещение не требуется.

2.15. В связи с изменениями в организации работы МБДОУДС №26 (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 др. 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.

2.16. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

2.17. 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.

2.18. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами и оформленным приказом по МБДОУ ДС №26.

2.19. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменение подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения является последний день его работы.

2.20. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др. случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. В день увольнения работодатель обязан выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или справку с указанием сведений о периоде работы в МБДОУ ДС №26 (при ведении электронной трудовой книжки) и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.22. Работники могут быть уволены в связи с мероприятиями по сокращению численности или штата.

О предстоящем увольнении работник предупреждается работодателем под расписку не менее, чем за два месяца до увольнения. С письменного согласия работника работодатель имеет право расторгнуть с ним договор без предупреждения его об увольнении, с выплатой ему компенсации в размере двухмесячного заработка.

В течение срока предупреждения работник обязан выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать Правила ВТР.

2.23. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.24. Одновременно с предупреждением об увольнении работодатель обязан предложить работнику другую работу (вакантные должности) в той же организации в соответствии с квалификацией работника.

2.25. При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата, преимущественное право на оставлении на работе представляется работникам в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

2.26. За работниками учреждения, расположенного в ЗАТО и проживающими в ЗАТО, при высвобождении в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата сохраняется на период трудоустройства, но не более чем на шесть месяцев, средняя заработная плата с учетом ежемесячного выходного пособия и непрерывный трудовой стаж.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. МБДОУ ДС №26 ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работодатель назначает приказом работника МБДОУ ДС №26, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. МБДОУ ДС №26 обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mbdou-ds26@yandex.ru. При использова-

нии электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий МБДОУ ДС №26);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.5. В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписку из формы ЕФС-1
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 №ЕД-7-11/878@).

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных

профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.8. Участие в управлении МБДОУДС №26 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, Уставом.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила ВТР МБДОУ ДС №26.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей опасность жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

4.2.8. По направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры.

4.2.9. По направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.

4.2.10. При наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в час в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма вышестоящей организации и руководства МБДОУ ДС №26; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

4.3. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.3.1. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

4.3.2. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.3. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.3.4. Право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.3.5. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в МДОУ ДС №26.

4.3.6. Право на бесплатное пользование методическими услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами.

4.3.7. Право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБДОУ ДС №26.

4.3.8. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.3.9. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ.

4.3.10. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.3.11. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.4.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени (ТК РФ ст. 333);

4.4.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.4.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

4.4.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

4.4.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

4.4.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4.4.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.5. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

4.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ МБДОУ ДС №26 в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.5.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую

позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.5.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.5.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

4.5.10. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.5.11. Соблюдать устав образовательной организации, настоящие Правила.

4.5.12. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации.

4.5.13. Использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только при возникновении чрезвычайной ситуации.

4.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.6.1. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.6.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.6.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или ли-

цом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

4.6.3. Если заведующий образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.6.4. Результаты рассмотрения заявления заведующий МБДОУ ДС №26, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.6.5. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил ВТР организации.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты.

5.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать работникам оплату за труд.

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля и за их выполнением.

5.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах.

5.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.14. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

5.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в

порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; содержащими нормы трудового права.

5.2.16. Производить выплату заработной платы два раза в месяц в сроки указанные в коллективном договоре между работниками и работодателем МБДОУ ДС №26, путем перечисления на указанный работником счет в банке (на основании личного заявления и договора, заключенного между работником и банком).

5.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами ВТР МБДОУ ДС №26 и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в МБДОУ – 40 часов в неделю.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю – для инвалидов I и II группы;
- 5 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

6.4. Отдельным категориям работников (педагогическим) устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии с действующим законодательством РФ и утвержденным Перечнем должностей (профессий) ДОУ с указанием продолжительности рабочей недели:

- воспитатель, старший воспитатель, педагог психолог – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- воспитатель группы компенсирующего вида – 25 часов в неделю.

6.5. В МБДОУ ДС №26 устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье, праздничные дни.

6.6. Режим работы МБДОУ ДС №26: с 07.00 до 18.30.

6.6.1. Режим работы сотрудников ежегодно устанавливается и утверждается приказом заведующего МБДОУ ДС №26 и согласовывается Председателем первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС №26 на начало учебного года, в соответствии с настоящими Правилами ВТР.

6.7. Графики сменности сотрудников утверждаются заведующим по согласованию с первичным профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.8. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МБДОУ ДС №26. Лица, ответственные за учет рабочего времени назначаются приказом заведующего МБДОУ ДС №26.

6.9. На некоторых видах работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы за учетный период (месяц, год), продолжительность рабочего времени не превышала установленной для этого периода нормы часов.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом заведующего, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и распространяется на:

- воспитателей – месяц;
- сторожей – год.

6.10. Для работы в вечернее и ночное время (с 18.30 до 6.00) принимаются сторожа.

6.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

6.12. Ненормированный режим работы – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

Для привлечения к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени необходимо распоряжение работодателя.

6.13. В случае болезни работник обязан предоставить после выздоровления листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.14. При непрерывной работе запрещается оставлять рабочее место до прихода сменного персонала, а в случае неявки работник уведомляет об этом руководителя, который обязан принять меры по замене работника.

6.15. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа, как правило, через 4 часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время, и работник может использовать его по своему усмотрению. При непрерывной работе, где условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. Место приема пищи определяет руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 108 ТК РФ), (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

6.16. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников (ст. 259 ТК РФ):

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних;
- инвалидов;
- работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работники предоставляют в отдел кадров документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6.17. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной необходимостью, кроме случаев, предусмотренных законом и нормативными актами.

6.18. По соглашению между работником и работодателем может быть установлена работа на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели (ст. 100 ТК РФ).

6.19. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в этот день (смену).

6.20. Работы по инициативе администрации МБДОУ ДС №26 за пределами нормы рабочих часов (сверхурочная работа), не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 99 ТК РФ).

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В соответствии с настоящими правилами ВТР (приложение №1) в МБДОУ ДС №26 устанавливается режим отдыха работников в МБДОУ ДС №26.

7.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставляются ежегодные отпуска длительностью:

— заведующие, их заместители; старшие воспитатели, воспитатели; музыкальные руководители; инструкторы по физической культуре; педагоги-психологи; учителя – логопеды логопунктов – 42 календарных дня;

— воспитатели групп компенсирующего вида, учителя-логопеды групп компенсирующего вида, педагоги – психологи групп компенсирующего вида, музыкальные руководители групп компенсирующего вида, инструкторы по физической культуре групп компенсирующего вида- 56 календарных дней.

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам проведения специальной оценки условий труда. Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск опре-

деляется Коллективным договором(приложение №2 к Коллективному договору).

7.4. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ст. 121 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления оплачиваемых отпусков, которая определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

7.7. Работники, имеющие право на получение дополнительных отпусков, в удобное для них время, должны одновременно, с определением сроков использования ежегодного оплачиваемого отпуска, уведомить работодателя о времени использования дополнительного отпуска. Эти данные также включаются в ежегодный график отпусков, и является обязательным для обеих сторон.

7.8. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

7.10. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.12. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением

случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.13. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

7.15. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

7.16. Работнику, по его заявлению, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

7.16.1. Вопрос о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и о его продолжительности решается работодателем с учетом возможностей производства и причин, вызвавших просьбу работника о

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.16.1. Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы оформляется лично работником. Работодатель рассматривает заявление в отсутствие работника только в случае нахождения его за пределами города.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами организации.

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- представление в вышестоящие органы к награждению медалями, нагрудными знаками, Почетными грамотами;
- представление к присвоению почетного звания.

8.2.1. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

8.2.2. Для поощрения могут использоваться иные формы морального и материального стимулирования труда, предусмотренные в коллективном договоре учреждения и иных локальных актах.

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

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

8.3.1. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

8.3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

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

8.3.4. 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.

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

8.3.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.3.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.3.10. Работодатель по истечении полугода со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству представительного органа работника.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных

причин обязанностей, возложенным на него трудовым договором, уставом МБДОУДС №26 или Правилами ВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

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

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. Педагогические работники МБДОУ ДС №26, 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 правонарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.8. Педагоги МБДОУ ДС №26 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и(или) психическим насилием над личностью.

8.9. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и(или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

9. Организация работы МБДОУ ДС №26

9.1. Работники МБДОУ ДС №26 должны приходить на работу согласно графиков работы (сменности). Окончание работы – время конца рабочего дня (смены).

9.2. Работникам МБДОУ ДС №26 запрещается:

— изменять по своему усмотрению график работы, режим дня, расписание занятий;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, прогулок.

9.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

9.4. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год.

9.5. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны проводиться более 2 часов, родительские собрания – полутора часов.

9.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУДС №26 по соглашению с руководителем МБДОУ ДС №26.

9.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, режимных моментов, в присутствии детей и родителей.

9.8. В помещениях МБДОУДС №26 запрещается совершать иные противоправные или аморальные действия.

10. Техника безопасности, гражданская оборона, производственная санитария и антитеррористическая безопасность

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все работники МБДОУ ДС №26, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые указаны для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих Правил ВТР.

10.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемые подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.5. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов

общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

10.6. Все работники МБДОУДС №26 обязаны:

— принимать участие в подготовке и проведении эвакуационных мероприятий, при необходимости оказывать содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ

— изучать основные способы защиты от чрезвычайных ситуаций, приемы оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правила пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, постоянно совершенствовать свои знания и практические навыки в этой области.

— соблюдать меры безопасности в повседневной трудовой деятельности, не допускать нарушений производственной и технологической дисциплины, требований технологической безопасности, которые могут привести к возникновению чрезвычайных ситуаций

— выполнять установленные правила поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.

— соблюдать правила предотвращения террористических актов и правила поведения при угрозе совершения террористических актов

— выполнять антитеррористические мероприятия

11. Защита персональных данных работника

11.1. Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Получение и 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.

11.2. Все персональные данные работника 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 о целях, предполагаемых источниках и способах получения им персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение. В том слу-

чае, если получение конкретных данных на работника, имеющих у третьей стороны прямо предусмотрено федеральными законами и нормативными актами Правительства, то работодатель имеет право запросить эти сведения помимо волеизъявления Работника. В том случае, если данные, в получении которых отказывает Работник, являются обязательными для допуска его к определенным видам деятельности или работы или же без этих данных невозможно выполнение основной трудовой функции, то работодатель вправе отказать этому работнику в приеме на работу по деловым качествам.

11.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с Конституцией РФ Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

11.5. 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.

11.6. Защита персональных прав работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

11.7. Работники и их представители должны быть под расписку ознакомлены с документами организации, устанавливающих порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

11.9. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ, относящимся к ним медицинским данным, с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требования ТК РФ.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право записать в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- об изменении своих персональных данных.

11.10.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.

11.11.Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю.

12. Заключение

12.1. Настоящие Правила ВТР МБДОУДС №26 относятся к локальным нормативным актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, утверждаются приказом заведующего с учетом мнения профсоюзной организации МБДОУ ДС №26, вывешиваются в помещении МБДОУ на видном месте.

12.2. Настоящие Правила ВТР обязательны для безусловного соблюдения всеми работниками МБДОУ ДС №26. По всем вопросам, неурегулированным настоящими Правилами, стороны будут руководствоваться нормами трудового законодательства, федеральных законов, нормативными документами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ.

12.3. С Правилами ВТР должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБДОУ ДС №26, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставиться на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам ВТР.

Заведующий МБДОУ ДС №26



О.П. Сатаневская

Председатель первичной
профсоюзной организации



Л.А. Полянская