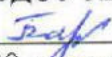


Председатель профкома
МБДОУ № 257

 А.С. Балтаджијева
« 30 » августа 2019 г.

Заведующий МБДОУ № 257



И.Б. Макарова

« 30 » августа 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Ростова-на-Дону «Детского сада № 257»
на 2019 - 2022 г.**

Председатель профкома
МБДОУ № 257
_____ А.С. Балтаджиева
« 01 » сентября 2019г.

Заведующий МБДОУ № 257
_____ И.Б. Макарова
« 01 » сентября 2019г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Ростова-на-Дону «Детского сада № 257»
на 2019 - 2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема и увольнения работников.....	4
3. Основные обязанности работников	9
4. Педагогические обязанности работников.....	11
5. Основные права работников.....	12
6. Основные обязанности и полномочия администрации.....	13
7. Основные права администрации.....	15
8. Рабочее время и его использование.....	16
9. Поощрение за успехи в работе.....	20
10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст. 192 ТК РФ).....	21
11. Защита персональных данных работника.....	23
12. Порядок утверждения ПВТР.....	25

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст.333 ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МБДОУ № 257 и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ № 257.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Трудовой распорядок муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детского сада № 257» (далее МБДОУ № 257) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР).
- 1.2. Внутренний трудовой распорядок – порядок взаимоотношений работодателя и работников, а также работников между собой.
- 1.3. ПВТР – основной локальный нормативный документ, регулирующий внутренний трудовой распорядок; регламентирующий в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом РФ 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 за успехи в работе и наказания, взыскания (ответственность за нарушение трудовой дисциплины); а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ № 257.
- 1.4. ПВТР имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению и обеспечению эффективности решения всех педагогических и хозяйственных задач ДОУ; создавать условия, необходимые для соблюдения работниками ДОУ дисциплины труда.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией ДОУ, в лице заведующего, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и ПВТР, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников ДОУ и обязательны для исполнения для всех сотрудников детского сада.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники МБДОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ)
- 2.3. При приеме на работу и при заключении трудового договора администрация МБДОУ обязана потребовать от поступающего:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика
 - документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, копии которых, заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле;
 - медицинская (санитарная) книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ, а также с отметкой о прохождении санитарного минимума;
 - справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, установленная ч.1 ст. 65 Трудового кодекса РФ, предъявление которой, согласно ч.2 ст.331 Трудового кодекса РФ.

Прием на работу в ДОУ без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц, принимаемых на работу в МБДОУ документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством и ПВТР (ст. 65 ТК РФ).

- 2.4. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория по должности, представляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы

2.5. Прием на работу оформляется приказом по МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме объявляется работнику под роспись в течение 3-х дней со дня подписания трудового договора.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, со штатным расписанием и условия оплаты труда, согласно действующей системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера; в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных; системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, установленными коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством (ст. 135 ТК РФ).

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор;
- издается приказ по МБДОУ на основании заключенного трудового договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую, администрация ДОУ обязана **ознакомить** работника с действующими в ДОУ следующими нормативными актами (ст. 68 ТК РФ):

- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей.
- Должностной инструкцией, имеющей отношение к трудовым функциям работника;
- Инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленного образца.
- С условиями оплаты труда, особенностями работы в ДОУ.

- Коллективным договором.
 - Разъяснить его права и обязанности.
- 2.8. На всех работников, проработавших в ДОО свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ).
- 2.9. Заполнение трудовой книжки впервые должно производиться в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема его на работу.
- 2.10. Трудовые книжки хранятся заведующим как бланки строго отчетности.
- 2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией ДОО(ст. 65 ТК РФ).
- 2.12. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем в лице заведующего ДОО на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (ст.16). Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде.
- 2.13. Содержание трудового договора, порядок его заключения, расторжения, определяются ТК РФ (ст. 57-67, 77-84¹ТК РФ), другими нормативными актами, Уставом МБДОО № 257, Коллективным договором.
- 2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника:
- Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).
 - При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст.71 ТК РФ).
 - Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).
- 2.15. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для работников, приглашенных в порядке перевода.
- 2.16. Трудовой договор с работниками детского сада заключается на:
- на неопределенный срок, т.е. на постоянную работу (ст. 58 ТК РФ);
 - определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст.59 ТК РФ);

- в случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).
- 2.17. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).
- 2.18. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах. 2-й экземпляр договора выдается работнику на руки под личную роспись на первом экземпляре договора. На экземпляре заведующего должна стоять подпись работника о получении 2-го экземпляра трудового договора (ст. 65 ТК РФ).
- 2.19. На каждого педагога и работника ДОО заводится личное дело, которое состоит из личной карточки, копий документов об образовании и документов о профессиональной подготовке и переподготовке; материала по аттестации (для педагогических работников), выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, а также о награждениях и поощрениях.
- 2.20. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
- системы и условий оплаты труда;
 - льгот;
 - режима работы;
 - наименование должности и др.
- Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).
- 2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и трудовым договором (ст. 77 – 84, 84¹ ТК РФ).
- 2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию ДОО в письменной форме за 2 недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.23. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация ДОО обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.24. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОО не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета ДОО, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 2.25. Увольнение:
- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст.81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в рабочем дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6б);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (ст.81 п. 6в);
- совершение по месту работы хищения (ст.81, п.6г);
- нарушения работником требований охраны труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда (ст.81 пбд);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8);
- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (с.81 п.11)

производиться при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке без согласования с профкомом.

- 2.26. Для проведения аттестации педагогических работников, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель от профсоюзного комитета.
- 2.27. Трудовой договор с педагогическими работниками может прекращаться по дополнительным основаниям, согласно ст. 336 ТК РФ:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 2.28. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения.
- 2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.
- 2.30. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанные с его работой.

2.31. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ..

Работник детского сада обязан:

- 3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями (ст. 21 ТК РФ).
- 3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 257 (ст. 21 ТК РФ).
- 3.3. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать график работы) (ст. 21 ТК РФ).
- 3.4. Выполнять установленные нормы труда (ст. 21 ТК РФ).
- 3.5. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (ст.21 ТК РФ).
- 3.7. Бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников (ст. 21 ТК РФ)
- 3.7.1. Работник обязан возместить ущерб, причиненный имуществу детского сада:
 - в пределах своего среднемесячного заработка (ст. 238 – 241 ТК РФ),
 - добровольно возместить его полностью или частично,
 - по соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае, работник представляет администрации письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей (ст. 248),
- 3.8. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, работников, сохранности имущества ДОУ.
- 3.9. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.10. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 3.11. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, а также соблюдать чистоту на территории ДОУ; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- 3.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.
- 3.13. Соблюдать установленную норму рабочего времени.
- 3.14. Качественно и в срок выполнять задания и поручения.
- 3.15. Оставаться на сверхурочную работу в связи с производственной необходимостью.
- 3.16. Выходить на работу в выходной и праздничный день при наличии оснований.
- 3.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, согласно графику отпусков (ст. 122 ТК РФ).
- 3.18. Покинуть ДООУ при отстранении от работы при появлении в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 3.19. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть корректными, внимательными, вежливыми с членами коллектива и родителями (законными представителями) воспитанников).
- 3.20. Соблюдать и исполнять локальные нормативные документы, Устав МБДОУ.
- 3.21. Проходить периодические медицинские осмотры (обследования) и санитарный минимум.
- 3.22. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.
- 3.23. Представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- 3.24. Конкретные трудовые обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим МБДОУ.

IV. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Педагогические работники обязаны:

- 4.1. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.2. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- 4.3. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.4. Осуществлять педагогическую деятельность, не нарушая прав и свободы воспитанников, не причиняя вреда их жизни и здоровью, а также окружающей среде.
- 4.5. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса.
- 4.6. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения.
- 4.7. Соблюдать Устав МБДОУ.
- 4.8. Соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о Правах ребенка, в Законе «Об образовании», в Уставе МБДОУ.
- 4.9. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и адаптации детей.
- 4.10. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях
- 4.11. Постоянно взаимодействовать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей, в целях обеспечения полноценного развития ребенка.
- 4.12. Проявлять педагогический такт относительно личности ребенка, родителей.
- 4.13. Подавать пример нравственного поведения.
- 4.14. Постоянно повышать уровень психолого-педагогических знаний, совершенствовать педагогические технологии.
- 4.15. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.
- 4.16. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом самообразования, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.17. Участвовать в МО района и города, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работник имеет право:

- 5.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым Кодексом РФ и иными федеральными актами.
- 5.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 5.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором.
- 5.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством и количеством выполненной работы.
- 5.5. На информацию о введении новых норм труда, норм рабочего времени, норм обслуживания (количество детей в группах) не позднее, чем за 2 недели.
- 5.6. На сохранение средней заработной платы по месту работы во время обследования в медицинских учреждениях.
- 5.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени.
- 5.8. На сокращенную рабочую неделю:
 - воспитатели – 36 часов в неделю;
 - музыкальный руководитель – 36 часов в неделю (1,5 ставки);
 - старший воспитатель – 18 часов в неделю (0,5 ставки)
 - инструктор по физической культуре – 15 часов (0,5 ставки)
- 5.9. На предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.10. На длительный отпуск для педагогических работников сроком до 1 года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности, порядок и условия которого определены в Уставе МБДОУ.
- 5.11. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.12. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте.
- 5.13. На объединение в профсоюзы и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 5.14. На участие в управлении МБДОУ, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 5.15. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на

информацию о выполнении Коллективного договора, Соглашения по охране труда и др.

- 5.16. На разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 5.17. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 5.18. На обязательное социальное страхование и медицинское страхование.
- 5.19. Педагогические работники имеют право:
 - на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов (ст. Закона РФ «Об образовании»);
 - на условия, способствующие педагогическому творчеству;
 - на обеспечение педагогической информацией о новых педагогических технологиях, педагогическом опыте (ст. 55 и ст. 8 Закона РФ «Об образовании»);
 - на защиту от некомпетентности или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность;
 - на дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава МБДОУ (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»);
 - на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

VI. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ДОУ, в том числе на экскурсиях и на прогулках.

6.1. Администрация МБДОУ обязана:

- 6.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, Соглашений по охране труда, трудовых договоров.
- 6.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 6.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 6.1.4. Создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами
- 6.1.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, для предупреждения их заболеваемости и травматизма.
- 6.1.6. Контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

- 6.1.7. Создавать трудовому коллективу условия для эффективной работы, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников.
- 6.1.8. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 6.1.9. Обеспечивать работников технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.1.10. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива.
- 6.1.11. Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 6.1.12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 6.1.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: 8 и 23 (аванс) числа текущего месяца.
- 6.1.14. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходом средств на оплату труда.
- 6.1.15. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 6.1.16. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, Соглашения и контроля за их выполнением.
- 6.1.17. Укреплять трудовую дисциплину, педагогическую, производственную, финансовую дисциплину; постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на исполнение обязанностей, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.
- 6.1.18. Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ Устава МБДОУ, ПВТР и других нормативных актов.
- 6.1.19. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ и одежды и вещей детей и работников.
- 6.1.20. Рассматривать представление соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

- 6.1.21. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.1.22. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении и самоуправлении ДОУ, используя собрания, педагогические совещания, семинары и другие формы самодеятельности; рассматривать заявления работников и своевременно сообщать им о принятых мерах.
- 6.1.23. Чутко относиться к повседневным бытовым нуждам работников ДОУ, связанных с исполнением трудовых обязанностей; обеспечивать предоставление им льгот и социальных гарантий.
- 6.1.24. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников.
- 6.1.25. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей (ст.22 ТК РФ).
- 6.1.26. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт, новейшие педагогические технологии в работу ДОУ.
- 6.1.27. Обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников и аттестацию рабочих мест МБДОУ; создавать условия для совмещения работы с учебой.
- 6.1.28. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.
- 6.1.29. Организовывать правильное питание детей.
- 6.1.30. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 6.1.31. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 6.1.32. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лиц:
 - появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

VII. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация имеет право: (ст. 22 ТК РФ):

- 7.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 7.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.
- 7.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 7.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдение ПВТР.
- 7.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 7.6. Принимать локальные нормативные акты.

VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 8.1. Рабочее время работников МБДОУ № 257 определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
- 8.2. Время начала и окончания работы ДООУ устанавливается дошкольным учреждением по согласованию с Учредителем: 5 дней в неделю, суббота, воскресенье – выходной.
- 8.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 8.4. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, составляемых, не позднее, чем за месяц до их введения, утверждаемыми администрацией по согласованию с профкомом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.
- 8.5. Время для начала и окончания работы и перерыва для отдыха питания устанавливается следующее:

Должность	1 СМЕНА		2 СМЕНА	
	Начало работы	Окончание работы	Начало работы	Окончание работы
Воспитатели	7.00	15.12	12.48	19.00
Музыкальный руководитель	По графику 36 час. в неделю			
Инструктор по физической культуре	По графику 15 часов в неделю			
Старший воспитатель	По графику 36 час. в неделю			
Младший воспитатель	8.00	17.00		
Дворник	6.00	14.00	10.00	18.00
Заведующий хозяйством	7.00	15.00		
Повар	6.00	14.00	11.00	19.00
Подсобный рабочий	8.00	17.00		
Машинист по стирке белья	8.00	17.00		

Рабочий по обслуживанию	Скольльзящий график, утвержденный заведующим
Сторож	Скольльзящий график, утвержденный заведующим

- 8.6. Перерыв для отдыха и питания сторожами используется в течение рабочего времени по своему усмотрению на рабочем месте, не покидая территории охраняемого объекта.
- 8.7. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения их в действие.
- 8.8. Работники чередуются по сменам равномерно.
- 8.9. Переход из одной смены в другую происходит через день, в часы, определенные графиком сменности.
- 8.10. График объявляется работникам под расписку.
- 8.11. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставит лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 8.12. Заведующий дошкольным образовательным учреждением может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.
- 8.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).
- 8.14. Накануне выходных дней продолжительность работ при шестидневной неделе не может превышать 5 часов (ст. 95 ТК РФ).
- 8.15. Работа в ДОУ не производится в следующие праздничные дни, согласно ТК РФ:
- 1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы
 - 7 января – Рождество Христово
 - 23 февраля – День Защитника Отечества
 - 8 Марта – Международный Женский день
 - 1 Мая – Праздник весны и Труда
 - 9 мая – День Победы
 - 12 июня – День России
 - 4 ноября – День народного единства
- 8.16. При совпадении выходного и нерабочего дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного дня.
- 8.17. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 8.18. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

- 8.19. Групповому персоналу МБДОУ (педагогам и младшим воспитателям) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим работником, если последний отказывается работать в две смены.
- 8.20. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации ДОУ
- 8.21. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года) или работников МОП.
- 8.22. Общие собрания трудового коллектива ДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в году; заседания педагогического совета – 1 раз в два месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей – не менее 1 раза в году, а групповые – по усмотрению воспитателей, не реже 1 раза в квартал.
- 8.23. Заседания Педагогического совета и общие собрания трудового коллектива не могут продолжаться более 1,5 часов; родительские собрания – не более 1,5 – 2 часов.
- 8.24. Продолжительность ежегодных отпусков устанавливается действующим законодательством: педагогам – 42 календарных дня, остальным работникам ДОУ – 28 календарных дней.
- 8.25. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом ДОУ, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.
- 8.26. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до начала следующего года и доводится до сведения всех работников ДОУ.
- 8.27. Предоставление отпуска заведующего МБДОУ оформляется приказом учредителя (РОО), другим работникам МБДОУ приказом по дошкольному учреждению, подписанным заведующим.
- 8.28. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.29. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой, а так же отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

8.30. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён: при временной нетрудоспособности, в других случаях, предусмотренных законодательством, по письменному заявлению работника, ст. 124 ТК РФ. 6.13.

8.31. В помещениях МБДОУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- **КУРИТЬ, распивать спиртные напитки** в помещениях и на территории детского сада.

8.32. ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать совещания, собрания, заседания по общественным делам, при которых дети остаются в группе одни;
- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;
- делать замечания работникам в присутствии детей или их родителей;
- делать замечания воспитателям в присутствии детей, их родителей и других работников;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей.

8.33. ПЕДАГОГИЧЕСКИМ И ДРУГИМ РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению график сменности, не поставив в известность администрацию;
- не выходить на работу без согласования с администрацией (без уважительной причины);
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- сокращать длительность прогулок или дневного сна детей;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать детей лицам несовершеннолетнего возраста, по звонку родителей, неизвестным лицам без предъявления паспорта или удостоверения личности без доверенности родителей, по их устной просьбе.

IX. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 9.1. Поощрение является важным средством воспитания сотрудников и укрепления дисциплины в ДОУ.
- 9.2. Поощрение применяется заведующим совместно с профсоюзным комитетом или по согласованию с ним.
- 9.3. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества труда, улучшение качества работы с детьми, разумную инициативу и творческую активность, бережное отношение к вверенному имуществу, продолжительную безупречную работу; выполнение дополнительных поручений, по итогам аттестации ДОУ и др. случаи проявления активности работников применяются следующие виды поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):
 - объявление благодарности;
 - вынесение благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - награждение ценным подарком;
 - единовременное денежное поощрение;
 - выдача премии;
 - награждение почетной Грамотой;
 - представление к званию «Отличник образования»;
 - досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.
- 9.4. Допускается одновременно применение нескольких видов поощрения.
- 9.5. За особые трудовые заслуги работники ДОУ могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам РФ.
- 9.6. Поощрения (кроме устной благодарности) объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 9.7. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.
- 9.8. В ДОУ применяется система стимулирующих выплат работникам по результатам труда и качества работы. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Положениями об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам МБДОУ № 257.
- 9.9. Работникам МБДОУ, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового

обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **(ст. 192 ТК РФ)**

- 10.1. Нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.
- 10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МБДОУ на работника может быть наложено дисциплинарное взыскание.
- 10.3. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их наложения установлены в ст. 192 ТК РФ:
 - Замечание,
 - Выговор,
 - Увольнение по соответствующим основаниям (ст. 77, ст. 336 ТК РФ).
- 10.4. Выбор взыскания зависит от тяжести совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, поведения работника.
- 10.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:
 - Систематическое неисполнение работником без уважительной причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или ПВТР, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (ст. 81, п.5 ТК РФ);
 - Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81, п.6 ТК РФ);
 - Прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п.6-а ТК РФ);
 - Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п.6-б ТК РФ);
 - Совершения по месту работы хищения, в том числе мелкого, чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (ст. 81 п.6-г ТК РФ);
 - Нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст. 81 п.6-д ТК РФ).
- 10.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией МБДОУ (заведующим).
- 10.7. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

- 10.8. Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).
- 10.9. Дисциплинарное взыскание на заведующего МБДОУ налагается учредителем.
- 10.10. Работники, входящие в состав профкома и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются; председатель профкома – без предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа соответствующего объединения профсоюза (ст. 25 п.1 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.96 г.; ст. 374 ТК РФ).
- 10.11. Увольнение по инициативе администрации работников, входящих в состав профкома и не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются; председатель профкома – только с предварительного согласия соответствующего объединения профсоюзов (ст. 25 п.3 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.96 г.; ст. 374 ТК РФ).
- 10.12. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме.
- 10.13. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт об отказе работника.
- 10.14. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).
- 10.15. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).
- 10.16. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.17. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников МБДОУ.

- 10.18. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.
- 10.19. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).
- 10.20. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или, если это необходимо для защиты интересов детей (ст. 55 п.3 Закона РФ «Об образовании»).
- 10.21. Срок действия дисциплинарного взыскания 1 год со дня его применения (ст. 194 ТК РФ).
- 10.22. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания.
- 10.23. Дисциплинарные взыскания, снятые досрочно или утратившие силу, не могут учитываться при увольнении (ст. 81 п.5 ТК РФ).
- 10.24. Администрация имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству представительного органа работников.
- 10.25. В течение срока действия дисциплинарного взыскания может применяться следующий вид поощрения работника за труд на усмотрение администрации – досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

XI. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 11.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.
- 11.2. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом заведующим МБДОУ.
- 11.3. Общие требования при обработке персональных данных работника:
- 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, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
 - 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 со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
 - работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
 - 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;
 - защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
 - работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
 - работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
 - другие требования, предусмотренные ТК РФ, глава 14 и иными федеральными законами.
- 11.4. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливаются работодателем с соблюдением требований ТК РФ.
- 11.5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника,

а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено; -
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

11.6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя: Работник имеет право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;
- другие права, предусмотренные ТК РФ, глава 14 и иными федеральными законами.

11.7. Лица, виновные в нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к гражданско-правовой, административной, уголовной, дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

ХII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПВТР

12.1. ПВТР МБДОУ № 257 утверждаются администрацией МБДОУ, в лице заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

12.2. ПВТР являются приложением к Коллективному договору МБДОУ № 257.

В книге прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

28
листов

Заведующий МБДОУ № 257


Макарова И.Б.

