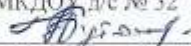


СОГЛАСОВАНО:

С учётом мнения профсоюзного комитета

Председатель проф. группы

МКДОУ д/с № 32

 Н.Ю. Бутакова

« 09 » января 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ д/с №32

 Т.В. Кочетова

«09» января 2018 г.

Приказ № 9-О от 09.01.2018 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 32 «Сказка»**

Приняты Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 8 от 9 января 2018 года.

2018 г.

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 32 «Сказка» (далее Учреждение), в соответствии с действующим законодательством и регулируют отношения между администрацией Учреждения и его работниками, определяют порядок приема и увольнения, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, который свободно выбирает или который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.1. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, (ст.21 ТК РФ), устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно и по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются заведующим Учреждением и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

1.7. Условия труда работников Учреждения, не регулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом Учреждения, Коллективным договором администрации и трудового коллектива, настоящими Правилами, определяется ТК РФ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой у работника с датой под роспись.

2.3. При приеме на работу, работник обязан предъявить администрации образовательного Учреждения документы, предусмотренные законодательством:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»).

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- личное заявление,

- для лиц, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий право на пребывание в РФ, вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ;

- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке, вместе с нотариально заверенным, в установленном порядке переводом на русский язык.

- справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Учреждения не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством, например - характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку, в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с ЕКС, штатного расписания.

2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом, считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст.61 ТК РФ).

2.7. Трудовые отношения работодателя и работником начинаются с момента заключения трудового договора, в котором оговариваются: содержание работы, условия, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность отпуска и другие условия, дата начала действия договора.

- трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.8. Выдача копии документов связанных с работой, происходит по письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления.

2.9. На всех работников проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, личные дела. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующей Учреждением хранится в органах Управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

- Заведующий Учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров автобиографию для приобщения к личному делу.

- Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.11. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых, для него обязательно, а именно: с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

- познакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.13. Отказать в приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.14. Перевод на другую работу.

Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72, ст. 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.15. Изменения условий договора определяется дополнительным соглашением с работником.

2.16. Отстранение от работы.

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

Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области ОТ.

Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В других случаях предусмотренных ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

2.17. Прекращение трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл. 13 ТК РФ).

Основанием для прекращения трудового договора, может быть письменное заявление. Работник, имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее чем за три дня до увольнения.

Не зависимо от причин прекращения трудового договора, администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- оформить соглашение между работником и администрацией о расторжении трудового договора.
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и произвести расчет.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные обязанности и права работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов должностной инструкции «Должностные обязанности» и «Должен знать», тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 №463\1368 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 №622\1646 (далее ТХК), должностными инструкциями – соблюдать трудовую дисциплину, работать профессионально и добросовестно;

- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества.

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономично и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по-своему усмотрения расписание занятий и график работы;

- Отменять, удлинять или сокращать продолжительности занятий и перерыв между ними.

В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и распивать алкогольные напитки.

3.2 Работник Учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую уровню его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной ТК РФ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение уровня квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- на получение квалифицированной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209;
- объединение в профессиональные союзы и организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.
- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на

рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, атак же о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья, вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемами труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя, в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности и права администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты о труде, локальные акты, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии противопожарной защиты;

- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;

- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке для работников Учреждения Правила внутреннего трудового распорядка после предварительной консультации с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении Учреждения – выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, в Коллективном договоре трудовых договоров,

- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке установленном федеральными законами;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

- отстранять от работы или не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.2.Администрация имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного Учреждения;
- заключение и расторжение срочных и бессрочных трудовых договоров с работниками;
- создание объединений совместно с другими руководителями для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава Учреждения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

5. Трудовые отношения работодателя и работника

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

В предпраздничный день продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными являются:

- 1,2,3,4, 5, 6 и 8 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

Работа в выходные дни и не рабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.2. Рабочее время.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников устанавливается в соответствии ТК РФ и иными

правовыми актами РФ, с учетом особенностей их труда и оговаривается в трудовом договоре.

Работа Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 «Сказка» начинается с 7ч. 30 мин. и продолжается до 18-00.

Каждый работник работает по графику, установленному администрацией и утвержденному руководителем ДОУ.

Педагогический персонал: воспитатели, работающие в первую смену, работают один день с 7.30. до 11.12., второй день с 7.30. до 18.00. Воспитатели, работающие во вторую смену каждый день, работают с 10.45 до 18.00, в четверг с 11.00. до 18.00.

Учитель - логопед продолжительность, начало и окончание рабочей смены в соответствии циклограммы на учебный год, утвержденной заведующим Учреждением,

Педагог - психолог продолжительность, начало и окончание рабочей смены в соответствии циклограммы на учебный год, утвержденной заведующим Учреждением,

Музыкальный руководитель продолжительность, начало и окончание рабочей смены в соответствии циклограммы на учебный год, утвержденной заведующим Учреждением,

Инструктор по физической культуре продолжительность, начало и окончание рабочей смены в соответствии циклограммы на учебный год, утвержденной заведующим Учреждением.

Воспитатель по изобразительной деятельности продолжительность, начало и окончание рабочей смены в соответствии циклограммы на учебный год, утвержденной заведующим Учреждением,

Воспитатель по конструированию продолжительность, начало и окончание рабочей смены в соответствии циклограммы на учебный год, утвержденной заведующим Учреждением.

Младшие воспитатели, помощники воспитателей каждый день с 8.00. до 16.30. с перерывом на обед с 13.30. до 15.00, в четверг с перерывом на обед 30 мин.

Повар первая смена с 6.00 до 13.30. с перерывом на обед 30 мин. вторая смена с 10.00. до 17.00. четверг до 18.00.

Делопроизводитель, инженер по ОТ, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий (женщина) рабочая смена с 8.00. до 16.12 с перерывом на обед с 12.00. до 13.00. рабочий, грузчик, дворник (для лиц мужского пола) с 8.00. до 17.00 с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

Сторожа с 18.00 до 7.00 по графику.

5.3. В Учреждении для женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня – 7 часов, продолжительность рабочей недели - 36 часов в неделю.

Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.

Учитель - логопед – 20 часов в неделю.

Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю.

Воспитатели групп компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи - 25 часов в неделю.

Установлено ночное время – время с 22 часов до 6 часов утра.

Привлечение работника к сверх урочной работе допускается только с письменного согласия работника, в случаях предусмотренным трудовым законодательством.

Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы; - вносить временные изменения в деятельности детей;

- отвлекать педагогических работников во время образовательной деятельности для выполнения разного рода, мероприятий и поручений не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие посторонних лиц без разрешения администрации; входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только администрация;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом заведующего, а также предоставить лист временной не трудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Время отдыха.

Перерывы в работе в течение рабочей смены предоставляется в соответствии с графиком работы утвержденным руководителем.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

- по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

- часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Продолжительность отпуска в соответствии ТК РФ и рекомендациями аттестационной комиссии рабочих мест при специальной оценке труда составляет:

- технический и вспомогательный персонал – 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней в соответствии со ст. 321 ТК РФ;

- повар – 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней в соответствии со ст. 321 ТК РФ, дополнительный отпуск за вредные условия труда – 7 календарных дней;

- машинист по стирке и ремонту спецодежды - 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней в соответствии со ст. 321 ТК РФ, дополнительный отпуск за вредные условия труда – 7 календарных дней;

- педагогический персонал – 42 календарных дня и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней в соответствии со ст. 321 ТК РФ;

- учитель - логопед, воспитатель группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи - 56 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней в соответствии со ст. 321 ТК РФ;

- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором.

Расчёт с работником, уходящим в отпуск, производится не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск (ФЗ № 272 от 03.07.2016 г. "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда").

По семейным обстоятельствам и другим уважаемым причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии ТК РФ.

5.5. Заработная плата работников.

Заработная плата выплачивается в кассе Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений г. Бодайбо и района», расположенного по адресу: г. Бодайбо, ул. Урицкого, д. 33 или по заявлению Работника перечисляется на указанный им счет в банке.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца наличными деньгами через кассу учреждения или перечислением на расчётную карту или сберегательную книжку по письменному заявлению работника. При совпадении дня выплаты с выходным или неработающим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При полной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Всем работникам при выплате заработной платы выдаются расчетные листки.

Заработная плата определяется в соответствии тарификации и «Положения об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 «Сказка».

Материальное поощрение за трудовые достижения определяются в соответствии «Положения о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 «Сказка».

Табельный учет организуется для осуществления контроля за своевременной явкой работников на работу, своевременного её начала и окончания, для выявления не

вышедших на работу, опозданий, преждевременных уходов с работы, а также для начисления заработной платы. Учет рабочего времени ежемесячно.

6. Охрана труда

Государственные нормативные требования охраны труда обязательны для выполнения всех работников Учреждения.

6.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при осуществлении образовательной деятельности и других работ по созданию условий для пребывания детей в Учреждения;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счёт бюджетных средств специальной одежды;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- по окончании сроков действия аттестации рабочих мест по условиям труда проведение специальной оценки условий труда с привлечением аккредитованных организаций в соответствии с требованиями законодательства.
- организовывать проведение за счёт бюджетных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбе в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учёт в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с воспитанниками.

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку заболевших работников на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения профсоюзного комитета;

- наличие правовых актов, содержащих требования охраны труда.

6.1.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам, приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве и воспитанником Учреждения, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренном трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

6.1.2. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- получение достоверной информации от работодателя, об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приёмам труда за счет работодателя;

- профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте;

- обращаться в органы государственной власти Российской Федерации в профсоюзные органы к работодателю по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;
- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными или опасными условиями труда.

6.1.3. Гарантии, права работников на труд в условиях соответствующих требованиям охраны труда:

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время такой опасности

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до установления опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с Трудовым законодательством и другими ФЗ.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить в соответствии с Трудовым законодательством.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжёлых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с ФЗ.

6.2. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

На работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдается сертифицированная специальная одежда и специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие или обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке определяемом правительством РФ.

Работодатель имеет право, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово - экономического положения, установить нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников, от имеющихся на рабочих местах вредных или опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечить своевременную выдачу специальной одежды. Специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

6.3. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда.

Все работники, в том числе руководитель обязаны проходить обучение по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи, требований Сан. ПиН. И проверку знания в порядке, установленном Правительством РФ.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу работодатель или уполномоченные им лица обязаны проводить инструктаж по ОТ и ПБ, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными или опасными условиями труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ со страховкой на рабочем месте и сдачей экзамена и проведение их периодического обучения по ОТ и проверку знаний требований ОТ в период работы.

6.4. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального и муниципального бюджета.

Работник не несёт расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

7. Поощрения за успехи в работе

За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- почётного звания присвоение.

Награждения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

8. Трудовая дисциплина

Работники Учреждения обязаны, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, все указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную и профессиональную этику.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем за 1 месяц со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с ТК РФ и его Уставом.

В соответствии со ст. 55(п.п.2,3) дисциплинарное расследование нарушений работником ДОО норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть, передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. На отказ работника дать объяснение составляется акт.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работе и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней, со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ. Составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае не согласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

Если в течение 1 года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Защита персональных данных работника

Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

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

Обработка персональных данных работника может осуществляться только с согласия работника и 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.

При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами; Все персональные данные работника получают от него самого. Если персональные данные работника невозможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. При этом работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получении.

Работодатель не имеет право получать и персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях,

непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

После принятия решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Работодатель несет ответственность в соответствии с законом за неправомерное использование персональных данных работников.

Обработка ПД работника – получение, хранение, комбинирование, передача или другое использование персональных данных работника производится с соблюдением требований закона. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с порядком обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Доступ к персональным данным работников имеют только специально уполномоченные лица, которые назначены приказом руководителя.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПД работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленным Федеральным Законом;
- не сообщать ПД работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих ПД работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в тех целях, для которых они сообщены и требовать от этих лиц подтверждения того, что эти правила соблюдены. Лица, получающие ПД работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное требование не распространяется на обмен ПД работников в порядке, установленном ФЗ;
- осуществлять передачу ПД работника в пределах одной организации в соответствии с данными Правилами организации, с которыми работник должен быть ознакомлен под расписку;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые для выполнения конкретных функций.
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном трудовым законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

- полную информацию об их персональных данных и их обработке;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей данные за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований трудового законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить ПД работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием своего 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 персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях, дополнениях.

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

Правила внутреннего трудового распорядка доведены до каждого работника Учреждения под расписку.