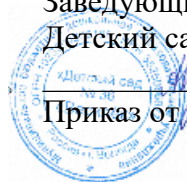


ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол от 14.03.2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
Детский сад № 36 «Василёк»
А.П. Карпова
Приказ от 27.03.2023 г. № 75-од



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 36 «Василёк»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36 «Василёк» (далее – детский сад) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, единый трудовой распорядок в детском саду.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом детского сада. Правила являются локальным нормативным актом и регулируют порядок приема и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Детском саду.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены заведующим детского сада с учетом мнения трудового коллектива .

1.5. Правила размещаются на стенде в детском саду на видном месте и на официальном сайте образовательной организации.

1.6. При приеме на работу администрация детского сада обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и детский сад как юридическое лицо – работодатель, в лице заведующего детским садом .

2.2. Лица, поступающие на работу в детский сад, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в детском саду.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работник предоставляет сведения о трудовой деятельности из пенсионного фонда Российской Федерации.

- индивидуальный номер налогоплательщика, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

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

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; – справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- справку о комиссионном психиатрическом освидетельствовании;

- адрес электронной почты;

- номер телефона;

- сведения о фактическом проживании, если оно не совпадает с местом прописки; - иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Для лиц, впервые поступающих на работу предусматривается ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Детский сад представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. При приеме на работу администрация детского сада обязана работника под подпись ознакомить:

- с Уставом образовательного учреждения;
- с коллективным договором (при наличии);
- с настоящими Правилами;
- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- с локальными нормативными актами по охране труда, пожарной безопасности и соблюдению правил техники безопасности;

- с должностной инструкцией работника;

- с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника проинструктировать:

- по охране труда и технике безопасности;
- по производственной санитарии и гигиене;
- по противопожарной безопасности, электротехнической безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, внести сведения в систему персонифицированного учета. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

На работника детского сада, не выразившего согласие на ведение трудовой книжки в электронном виде, трудовая книжка ведется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников детского сада на бумажном носителе хранятся у заведующего.

2.10. На каждого работника детского сада ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников определяется локальным актом детского сада.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Детского сада записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, справочную информацию о размере заработка и иных вознаграждений за период его работы на предприятие по установленной форме 182н, другую документацию по заявлению увольняющегося, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.14. Отказ в приеме на работу.

- Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

- Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

Какое

бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

- Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Детский сад в течение этого срока.

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

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

- По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Детского сада обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

- Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.15. Увольнение работников.

2.15.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.15.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Детского сада письменно за две недели.

2.15.3. Заведующий детским садом при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Администрацию города Вологды, чем за один месяц.

2.15.4. При расторжении трудового договора заведующая детским садом издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.15.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, со ссылкой на соответствующие статьи, пункты Трудового кодекса РФ.

2.15.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Детского сада обязана выдать работнику трудовую книжку, справку 2 — НДФЛ, справку формы № 182 — н, сведения по форме СТД — Р тем работникам, которые выбрали ведение трудовой книжки в электронном виде (ст. 66.1.Трудового кодекса РФ), с том числе совместителям и работникам, работающим дистанционно, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация детского сада направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Детского сада освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.15.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, государственные звания и награды в области образования, грамоты министерства просвещения Российской Федерации, Департамента образования области.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников
3.1. С 1 января 2020 года образовательное учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующая назначает приказом работника МБДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. МБДОУ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника: - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя, о среднем заработке, иные заявления подаются в письменном виде. Заявления могут быть направлены на электронную почту. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующая);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника; - собственноручная подпись работника; - дата написания заявления.

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

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику Детского сада. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте, указанной работником.

3.9. Заявления, уведомления, ответы на обращения работника, иная информация могут направляться на электронную почту, или посредством смс — сообщений на телефон работника, указанные в личном деле сотрудника.

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации детского сада

4.1. Непосредственное управление детским садом осуществляется заведующим.

4.2. Заведующий детским садом имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменять трудовой договор с работниками;

4.2.2. привлекать работников к дисциплинарной, материальной ответственности в установленном законом порядке;

4.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

4.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада, соблюдения Устава и локальных нормативных актов учреждения, настоящих Правил;

4.2.5. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Заведующий детским садом обязан:

4.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и положения трудовых договоров;

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

4.4. Администрация детского сада осуществляет внутренний контроль, посещение групп и групповых мероприятий.

4.5. Детский сад как юридическое лицо несет ответственность перед работниками случаях, предусмотренных законодательством.

4.6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития детского сада.

- об изменениях структуры, штатах детского сада.

- о бюджете Детского сада, о расходовании внебюджетных средств.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

5.1.9. участие в управлении детским садом в формах, предусмотренных законодательством и уставом детского сада;

5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

5.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Педагогические работники детского сада, имеют право на:

5.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;

5.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени (для отдельных категорий работников);

5.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

5.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном законодательством и (или) Учредителем;

5.3. Работник обязан:

5.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.3.2. соблюдать Устав детского сада и настоящие Правила;

5.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности установленную продолжительность рабочего дня, производственной работы, не занимаясь посторонними разговорами и не отвлекая от работы других работников;

5.3.4. выполнять установленные нормы труда, своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;

5.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.3.6. бережно относиться к имуществу детского сада и других работников;

5.3.7. незамедлительно сообщать заведующему детским садом о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Детского сада;

5.3.8. поддерживать дисциплину в Детском саду на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

5.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

5.3.10. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями (законными представителями) воспитанников.

5.3.11. систематически повышать свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов повышения квалификации и других мероприятий, подтверждать свой квалификационный уровень в установленном порядке;

5.3.12. при смене фамилии, имени, отчества, паспорта, прописки, телефона работник обязан уведомить работодателя в 3-х - дневный срок с момента получения документов.

5.3.13. уведомлять работодателя об уходе на больничный и выходе на работу (накануне выхода) с больничного.

5.4. Работникам детского сада в период организации образовательного процесса, присмотра и ухода запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории детского сада;
- самовольно покидать рабочее место;
- отвлекать работников детского сада в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью детского сада;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Детскому саду прямой действительный ущерб.

5.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества детского сада или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в детском саду, если Детский сад несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Детского сада произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

5.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.6. Работники Детского сада привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом образовательного учреждения или трудовым договором.

Режим работы:

№п/п	Должность	Рабочее время	Обеденный перерыв
1.	Заведующий	с 08.00 до 16.12	12.00 до 13.00
2	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	с 08.00 до 16.12	12.00 до 13.00
3.	Делопроизводитель	с 08.00 до 16.12	12.00 до 13.00
4	Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе	с 08.00 до 17.00	12.00 до 13.00
5.	Старший воспитатель	с 08.00 до 16.12	12.00 до 13.00
6.	Учитель-логопед	1 смена: с 08.30 до 12.30 2 смена: с 13.30 до 17.30.	
7.	Учитель — дефектолог	1 смена: с 08.30 до 12.30 2 смена: с 13.30 до 17.30.	
8.	Педагог-психолог	1 смена с 8.00 до 16.12	с 12 до 13
		1 смена: 11.00 до 18-12	с 13 до 14
9.	Воспитатель	смена с 7.30 до 14.42 смена с 12.18 до 19.30	
10.	Музыкальный руководитель	1 смена: с 8.00 до 13.20 2 смена: с 12.00 до 17.20	С 12.00 до 12.30 с 15.00 до 15.30
11.	Инструктор по физической культуре	1 смена: с 8.00 до 14.30 2 смена: с 13.00 до 19.30	С 12.00 до 12.30 с 16.00 до 16.30
12.	Педагог дополнительного образования	Согласно расписанию занятий	
13.	Медицинская сестра	1 смена с 8.00 до 16.12 2 смена с 12.18 до 19.30	12.00 до 13.00 15.00-16.00
14.	Помощник воспитателя	с 8.00 до 17.12	с 13.00 до 15.00
15.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 смена с 08.00 до 16.12 2 смена с 11.18 до 19.30	с 12.00. До 13.00 с 14.00 до 15.00

16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту здания	с 08.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
17.	Дворник	1 смена с 7.00.00 до 16.00 2 смена с 09.00 до 18.00	с 11.00 до 12.00 с 12.00 до 13.00
18.	Уборщик служебных помещений	1 смена 07.30 до 15.42 2 смена	с 12.00 до 13.00
19	Повар, кухонный рабочий	согласно утвержденному графику	
20	Кладовщик	8.00 до 16.12	с 12.00 до 13.00
21	Кастелянша	8.00 до 16.12	с 12.00 до 13.00

Общими выходными днями являются праздничные дни (согласно производственного календаря).

6.2. Продолжительность рабочей недели

	Категория/должность	Количество часов
1	Женщины	36
2	Мужчины	40
3	Музыкальный руководитель	24
4	Инструктор по физической культуре	30
5	Учитель — логопед	20
6	Учитель — дефектолог	20
7	Воспитатель, работающий в группе компенсирующей направленности	25
8	Педагог дополнительного образования	18

6.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для младшего обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждаемым заведующим детским садом.

6.4. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.5. Рабочее время педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами,

других условий работы в детском саду и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.7. Работник обязан прибыть на рабочее место не позднее чем за 10 минут до начала рабочего времени.

6.8. Начало рабочего времени и время окончания работы сотрудника Учреждения фиксируется в системе контроля управления доступом. С целью контроля доступа сотрудников в учреждение работнику выдается электронный ключ, который работник обязан сдать работодателю в день увольнения. В случае утери электронного ключа работник восстанавливает ключ за свой счет.

6.9. К прочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание совета ДОУ;
- родительские собрания;
- заседания наблюдательного совета. График работы утверждается приказом заведующего детским садом.

6.10. Работникам детского сада предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим воспитание детей с ОВЗ и детей — инвалидов, устанавливается удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим Детским садом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работник должен быть ознакомлен с графиком отпусков под роспись. При наличии графика отпусков и подписи в нем работника, приказы на отпуск издаются без заявлений работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. Работникам Детского сада могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, - до 14 календарных дней
- при рождении ребенка в семье - 2 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней;

6.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном законодательством.

6.13. Администрация Детского сада ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию о начале больничного и за день до выхода с больничного, и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.14. С целью осуществления контроля над образовательным процессом в Детском саду может быть установлено дежурство административно-управленческого персонала. График дежурства административно-управленческого персонала определяется приказом по учреждению.

7. Порядок комплектования работников и условия оплаты труда

7.1. Детский сад является работодателем для работников.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации. В исключительных случаях на педагогическую работу могут быть приняты студенты последних курсов профессиональных образовательных учреждений педагогической направленности.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

7.2. Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии действующим законодательством, нормативными актами города Вологды, локальными нормативными актами образовательного учреждения, штатным расписанием и в соответствии с должностью. В зависимости от занимаемой должности сотруднику могут быть установлены доплаты за счет установленной разряда, квалификационной категории, повышающими коэффициентами, уровнем образования, стажа работы.

7.3. Оплата труда специалистов детского сада осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда, действующим штатным расписанием, повышающими коэффициентами, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц 2 числа и 17 числа текущего месяца.

7.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в связи с получением высшего образования, повышением квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы осуществляется исходя из размера ставки (оклада) более высокой категории оплаты труда со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.6. В детском саду устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с локальными нормативными актами образовательного учреждения, утвержденными приказом заведующего.

7.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

Тарификация на новый календарный год утверждается заведующей не позднее 20 января текущего года на основе предварительной тарификации.

7.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных условий труда, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

7.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. 10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За счет внебюджетных средств

ДОО устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее, чем за 0,5 ставки.

7.11. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20 % должностного оклада.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом образовательного учреждения.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Детским садом имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего детским садом налагает Администрация города Вологды.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Детского сада норм профессионального поведения и (или) устава детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий детским садом 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.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ заведующего детским садом о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, государственную инспекцию труда, иные уполномоченные органы.

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

8.13. Заведующий детским садом до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Детского сада или Общего собрания коллектива Детского сада.

9. Охрана труда и здоровья в детском саду.

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников детского сада на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников(ст.219ТКРФ).

Обеспечение соблюдения требований по охране труда, осуществление контроля за их выполнением каждым работником, осуществляющего производственную деятельность, возлагается на специалиста по охране труда.

9.2. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

9.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками детского сада обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Обязанность проведения первичного инструктажа на рабочем месте возлагается на руководителя структурного подразделения: заведующего - в отношении административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе - в отношении педагогического персонала, заведующего хозяйством - в отношении младшего обслуживающего персонала.

9.4. Организовывать проверку знаний требований охраны труда работниками учреждения один раз в три года.

9.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет детского сада.

9.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками детского сада на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

9.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.11. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

9.12. Осуществлять совместно с председателем трудового коллектива контроль за состоянием условий охраны труда.

9.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.14. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.15. Стороны находят необходимым не реже одного раза в полугодие заслушивать на общем собрании трудового коллектива вопросы состояния условий и

охраны труда в детском саду, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации, а в случае отсутствия профсоюзной организации — представитель трудового коллектива - осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.16. Работодатель принимает решения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством.

9.17. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой. (ст. 377 ТК РФ).

9.18. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития детского сада.

9.19. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы: - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ),
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ),
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные условия и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ),
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ),
- определение форм профессиональной подготовки работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

9.20. Работодатель признает председателя первичной профсоюзной организации как представителя работников.

10. Сбор, обработка и защита персональных данных

10.1. Порядок получения персональных данных.

10.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения 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 Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной

жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

10.1.2. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

10.1.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

10.1.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

10.1.5. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

10.2.1. Работник предоставляет должностному лицу Учреждения достоверные сведения о себе. Должностное лицо Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

10.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель при обработке персональных данных работника должен соблюдать следующие общие требования:

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

10.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2.2.3. 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.

10.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом¹.

10.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области и расписаться в журнале.

10.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

11. Передача и хранение персональных данных

11.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

11.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

11.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

11.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

11.1.5. 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 конкретной функции.

11.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

11.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

11.2. Хранение и использование персональных данных работников:

10.2.1. Персональные данные работников обрабатываются руководителем Учреждения либо уполномоченными должностными лицами учреждения и хранятся в сейфе.

11.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

11.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

12. Доступ к персональным данным работников

12.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий Учреждением;
- заместитель заведующего по ВМР;
- бухгалтер Учреждения;
- старшая медицинская сестра Учреждения;
- инспектор по кадрам Учреждения.

12.2. Работник Учреждения имеет право:

12.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

12.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

12.2.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

12.2. 3.Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

12.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Учреждения.

12.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

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

13.2. Руководитель Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

14. Заключительные положения

14.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

15. Срок действия правил

15.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 14 марта 2023. и действительны до 14 марта 2028 г.