

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 4

31 О.В. Дунаева
« 03 » 02 2025 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием МБДОУ № 4
Протокол № 1 от « 03 »
02 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0084D86F0D7A264ED54CDE703E3504579D
Владелец: Ильинская Ольга Аркадьевна
Действителен: с 19.08.2024 до 12.11.2025



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 4

О.А. Ильинская
Приказ № 29-0 « 03 » 02 2025г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №4.

Ковров, 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 (далее МБДОУ) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью:

- рационального использования рабочего времени;
- укрепления дисциплины труда;
- правильной организации работы;
- безопасных условий труда;
- повышения производительности труда и качества обучения, ухода и присмотра детей в дошкольном учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка определяют условия труда работников МБДОУ и являются обязательными для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем.

1.5. Условия труда, не урегулированные Уставом МБДОУ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, настоящими правилами, определяются Трудовым Кодексом РФ.

1.6. Работодателем в дошкольном учреждении является заведующий МБДОУ. Руководящими работниками дошкольного учреждения являются: заведующий и заместитель заведующего по хозяйственной работе.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Заведующий МБДОУ назначается учредителем.

2.2. Все категории работников принимаются и увольняются заведующим в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.3. Работник и работодатель вступают в трудовые отношения на основании трудового договора, заключенного сторонами в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работодателем работника к работе.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора и объявленным работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

- 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;
- 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;
- медицинское заключение о допуске к работе в МБДОУ (санитарную книжку), в том числе Психиатрическое заключение, на основании выданного работодателем направления на освидетельствование. Повторное прохождение освидетельствования работником не

требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (при наличии);
- справку о зарплате за предыдущий год с прежнего места работы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- письменное согласие работника на обработку своих персональных данных, которое включает в себя:

-Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

-Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

-Перечень персональных данных, на обработку которых дается 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.

Без предъявления вышеперечисленных документов прием на работу не допускается.

2.7. К деятельности в учреждение не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляемым функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- признанные иностранными агентами.

2.8. Комплектование МБДОУ работниками осуществляется в следующем порядке:

- собеседование, проверка документов, удостоверяющих личность, трудовой книжки, документов об образовании;
- ознакомление с:
 - Должностной инструкцией;

- Уставом МБДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Инструкцией по пожарной безопасности;
- Инструкцией по охране труда;
- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ;
- Коллективным договором;
- Положением о защите персональных данных;
- Ознакомление с рабочим местом и условиями труда; с результатами СОУТ рабочего места, профессиональными рисками и т.д.

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе социального фонда России.

2.10. На тех, кто устраивается на работу впервые, бумажные трудовые книжки не заводятся. Все сведения о трудовой деятельности таких сотрудников работодатели передают в Социальный фонд России только в электронном виде. Бумажные трудовые остаются только у работников, которые решили их сохранить и указали это в заявлении. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытания при приеме на работу устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.12. Перемещение работника на другое рабочее место у одного и того же работодателя не требует согласия работника, если это не влечет за собой изменений условий трудового договора.

2.13. Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случае простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.14. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

2.15. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется на основании Трудового Кодекса РФ.

2.16. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ.

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (кроме случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ).

2.19. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя с объявлением его работнику под роспись.

2.21. Днем увольнения считается последний день работника, за исключением случаев, когда работник практически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

2.22. В последний день работы работник получает на руки трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в соответствии с формулировкой Трудового Кодекса РФ, ссылкой на

соответствующую статью, часть статьи, пункт, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и окончательный расчет.

2.23. Изменение условий трудового договора возможно только на условиях, предусмотренных в главе 12 Трудового Кодекса РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1.Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

3.1.7. Устанавливать график работы сотрудников в зависимости от производственных условий в рамках режима работы МБДОУ.

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

3.2.Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- оценка уровня профессиональных рисков;
- специальная оценка условий труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечить работников учреждения сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и СИЗ согласно типовых норм бесплатной выдачи;
- обеспечить работников, соответственно с приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1122н смывающими и (или) обезвреживающими средствами;
- проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности)

медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации в порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших 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 исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования 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 РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

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

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами: при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в установленные дни, путем перечисления на банковскую карточку.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

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

3.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.16. При приеме на работу:

- ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда;
- ознакомить под роспись с инструкциями по охране труда, производственной санитарии и гигиене, по охране жизни и здоровья детей, по противопожарной охране с оформлением в журнале установленного образца;
- ознакомить под роспись с приказом о приеме на работу и должностной инструкцией;
- принять на хранение трудовую книжку (если таковая есть);
- при изменении условий трудового договора соблюдать требования ст.72-75 ТК РФ.

3.2.17. При увольнении выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет. Если сведения о трудовой деятельности работника ведутся в электронном виде, то в последний день его работы кроме прочих документов работодатель должен выдать увольняющемуся форму СТД-Р. В ней отражаются «трудовые сведения» работника за период работы именно у последнего работодателя, с которым прекращается трудовой договор.

3.2.18. Закреплять за каждым работником определенное рабочее место, создавать необходимые условия для работы персонала.

3.2.19. Вести точный учёт как сверхурочных работ, так и времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.20. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.2.21. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.22. Обеспечивать работникам:

- своевременное прохождение медосмотров;
- возможность повышать свою квалификацию и образовательный уровень, своевременно проходить аттестацию.

3.2.23. Создавать условия для творческого роста, для широкого распространения и внедрения опыта работы лучших сотрудников, оказывать помощь начинающим работникам.

3.2.24. Предоставлять своевременно отпуска всем работникам в соответствии с графиком отпусков.

3.2.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник имеет право на:

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

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5. 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.

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

4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

- 4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.15. Защиту персональных данных.
- 4.16. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
- 4.17. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.18. Проходить не реже, чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 4.19. Труд, отвечающий требованиям безопасности, гигиены и охраны труда (в соответствии с гл.36 ст.219-225 ТК РФ).

Работник обязан:

- 4.20. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.21. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.22. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.23. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня и перерывов для отдыха, не заниматься в рабочее время посторонними делами и разговорами, отвлекая от работы других работников, использовать все рабочее время для производительности труда, быть всегда внимательным к детям, вежливым к родителям воспитанников и членам коллектива.
- 4.24. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.25. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 4.26. Экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 4.27. Содержать свое рабочее в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.28. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 4.29. Соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности труда.
- 4.30. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 4.31. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей.
- 4.32. Строго соблюдать требования вышеназванных инструкций и правил.
- 4.33. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 4.34. Принимать все возможные меры к ликвидации ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и имуществу работодателя.

4.35. Оказывать первую помощь пострадавшему при возникновении несчастного случая или травматизма.

4.36. Действовать согласно приказу и инструкции при угрозе или возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации.

4.37. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.38. Отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

4.39. Строго соблюдать исполнительную дисциплину: своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

4.40. Проходить не реже чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.41. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

У. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

5.1. Начало работы МБДОУ – 6.00., окончание – 18.00.

5.2. В МБДОУ установлена 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные – суббота, воскресенье.

5.3. Каждый работник МБДОУ работает по графику, установленному работодателем в соответствии с кругом обязанностей и производственной необходимостью.

Исключение составляют сторожа, работающие по скользящему графику.

5.4. Норма продолжительности рабочего времени составляет на 1,0 ст. ежедневно по одной смене в сутки составляет:

Заведующий МБДОУ	8 часов	Заместитель заведующего по ХР	8 часов
Старший воспитатель	7 ч. 12 м	Заведующий складом	8 часов
Ведущий специалист по ОЗ	8 часов	Кастелянша	8 часов
Делопроизводитель	8 часов	Шеф-повар	8 часов
Повар	8 часов	Уборщик служебных помещений	8 часов
Подсобный рабочий	8 часов	Младший воспитатель	8 часов
Машинист по стирке белья	8 часов	Дворник	8 часов
Грузчик	8 часов	Педагог-психолог	7ч.12 м
Музыкальный руководитель	4 ч.48м	Инструктор по физической культуре	6 час.
Учитель-логопед	4 час.	Воспитатель компенсирующей гр. 1 смена – 7.00.- 12.00. 2 смена –12.00.-17.00.	5 час.
Воспитатель общеобразовательной группы: 1 смена-6.00.-13.12. 2 смена-10.48.-18.00.	7ч.12м.		

Сторожакам устанавливается суммарный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год

5.5. По соглашению сторон работникам может быть установлен режим гибкого рабочего времени, когда стороны определяют время начала, окончания и общую продолжительность рабочего дня в соответствии со ст. 102 Трудового Кодекса РФ. Работодатель обеспечивает

отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (неделя).

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Сокращение продолжительности работы накануне праздничных дней не предусматривается для лиц, работающих на условиях сокращенного рабочего времени.

5.7. График работы сотрудников утверждается руководителем МБДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения.

5.8. При возникновении производственной необходимости рабочий день может быть разделён на части в соответствии со ст.105 Трудового Кодекса РФ.

5.9. Работодатель обеспечивает учет рабочего времени, регистрацию прихода на работу и ухода всех работников.

Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо, которое назначается работодателем.

5.10. Сокращенная продолжительность или неполное рабочее время предоставляется работнику в соответствии со ст. 92-96 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.11. Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случаях:

- проведения педсоветов, родительских собраний;
- замены отсутствующего по какой-либо причине сменного воспитателя.

Работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

В случае неявки последний работник должен сообщить об этом работодателю, который примет необходимые меры к его замене.

5.12. В случае, если работник не может прийти на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя в первый день неявки, а при выходе на работу предоставить оправдательный документ.

5.13. Время отдыха устанавливается по соглашению сторон и отражается в графике работы.

Должность	Длительность	Время
Заведующий МБДОУ	30 мин.	12.00.-12.30.
Заместитель заведующего по ХР	30 мин.	12.30.-13.00.
Старший воспитатель	30 мин.	12.00.-12.30.
Заведующий складом	30 мин.	10.30.-11.00.
Ведущий специалист по охране здоровья	30 мин.	12.00.-12.30.
Кастелянша	30 мин.	12.30.-13.00.
Делопроизводитель	30 мин.	12.00.-12.30.
Шеф-повар	30 мин.	10.30.-11.00.
Повар	30 мин.	10.30.-11.00.
Уборщик служебных помещений	30 мин.	12.30.-13.00.
Подсобный рабочий	30 мин.	11.30.-12.00.
Младший воспитатель	30 мин.	12.30.-13.00.
Дворник	30 мин.	10.00.-10.30.
Грузчик	30 мин.	10.30.-11.00.
Машинист по стирке белья	30 мин.	12.00.-12.30.

Всем педагогическим работникам предоставляется время для отдыха и питания в рабочее время длительностью не более 15 минут через 4 часа после начала рабочей смены и не более 15 минут для обеда в соответствии с приказом руководителя «Об организации питания сотрудников». Место приема пищи сотрудниками также утверждается приказом руководителя. Сторожа работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.14. На основании статьи 109 Трудового Кодекса РФ работникам, работающим в холодное время на открытом воздухе (дворникам, грузчику) в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

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

5.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.16. В соответствии с графиком отпусков всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением зарплаты длительностью:

Количество дней	Должность
28 календарных дней	Заместитель заведующего по ХР, ведущий специалист по ОЗ, заведующий складом, инженер, шеф-повар, повар, младший воспитатель, сторож, дворник, кастелянша, подсобный рабочий, делопроизводитель, рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, грузчик, специалист по кадрам, специалист по охране труда.
Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда – 6 рабочих дней	Шеф-повар, повар за 12 месяцев работы.
42 календарных дня	Заведующий, старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, воспитатель общеобразовательных групп.
56 календарных дней	Воспитатель компенсирующих групп, учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.18. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

5.19. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

5.22. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.23. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

5.26. Педагогическим работникам может предоставляться не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется Учредителем и (или) Уставом МБДОУ № 4.

5.27. Другие вопросы организации режима рабочего времени и времени отдыха определяются в разделах 4, 5 Трудового Кодекса РФ.

VI. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1. Запрещается в рабочее время:

- созывать собрания и всякого рода совещания, не связанные с производственной деятельностью, без согласования с администрацией ДОУ;
- заниматься индивидуальной трудовой деятельностью;
- приносить на работу наркотические средства, алкогольные напитки; отвлекать работников от их непосредственной работы, снимать с работы для выполнения их общественных обязанностей;
- изменять по своему усмотрению график сменности или заменять одного сотрудника другим без разрешения работодателя;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- присутствовать посторонним лицам в помещениях МБДОУ без разрешения заведующего, заместителя заведующего по ХР;
- уход в рабочее время по служебным делам без записи в Журнал учёта рабочего времени;
- уход в рабочее время по уважительным причинам без разрешения работодателя (заведующего или лица его заменяющего). В этом случае работники обязаны предупредить работодателя в письменном виде;
- делать замечания работникам в присутствии детей и отвлекать воспитателя во время занятий;

- находиться в групповых помещениях, залах в верхней одежде, уличной обуви, головных уборах;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории МБДОУ №4;
- вести по служебному телефону длительные личные разговоры;
- находиться в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении в помещении и на территории детского сада.

6.2. Педагогам запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей посторонним лицам, родителям в нетрезвом состоянии, а также отпускать детей одних или с лицами, не достигшими 18-летнего возраста по просьбе родителей;
- оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего воспитателю необходимо сообщить об этом заведующему.

УП. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, присвоение почетного звания.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа.

7.4. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются комиссией на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ №4.

УП. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ № 4 или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в подряд в течение рабочего дня (смены).

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению наказания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступлении на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

8.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ № 4. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение 3-х месяцев после наложения взыскания.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника МБДОУ по инициативе администрации МБДОУ №4 до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ №4;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производятся с учетом мнения профсоюзного органа.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются учредителем МБДОУ.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.

9.1. Лица, виновные в нарушении правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда, технике безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей, санитарных норм и правил, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

9.2. Работники детского сада несут ответственность (вплоть до уголовной), за жизнь и здоровье вверенных им детей и их имущества.

9.3. За принесенный имуществу работодателя ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами (ст.241 ТК РФ).

9.4. Материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных ст.238-250 Трудового Кодекса РФ.

9.5. Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на оплату первичного медицинского осмотра работника в случае его увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного договором.

9.6. Работодатель несет ответственность перед работником за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику (ст.90,142 ТК РФ).

9.7. Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться в соответствии со ст.234 ТК РФ.

9.8. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу работника (ст.235 ТК РФ), за задержку заработной платы и других выплат, причитающихся

работнику (ст.236 ТК РФ), за моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием (ст.237 ТК РФ).

Х. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

10.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

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

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

10.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

10.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

10.2.5. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

10.2.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

10.2.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

10.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса РФ и иных федеральных законов.

10.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы

жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и или иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

10.5. В целях обеспечения персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ 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 Кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

10.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. В целях самозащиты трудовых прав, известив работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым

договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

В целях самозащиты трудовых прав работник имеет право отказаться от выполнения работы также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

11.2. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального и нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами. Правила рассмотрения индивидуальных трудовых споров определены статьями 383-397 Трудового Кодекса РФ.

11.3. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

Примирительные процедуры – рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

День начала коллективного трудового спора – день сообщения решения работодателя (его представителя) об отклонении всех или части требований работников (их представителей) или несообщение работодателем (его представителем) в соответствии со статьей 400 Трудового Кодекса РФ своего решения.

Забастовка – временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора.

Процедура коллективного трудового спора регулируется в соответствии со статьями 398-418 Трудового Кодекса РФ.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

18 /восемнадцатого/ мая

« 03 » 03 2025 г.



заведующий МБДОУ № 4

О.А. Ильинская

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 4

87 О.В. Дунаева
«05» 12 2025 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием МБДОУ № 4
Протокол № 2 от «05»
12 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 4



О.А. Ильинская

Приказ № 86-0
«05» 12 2025г.

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №4.

Ковров, 2025

Дополнить Раздел У «Режим рабочего времени и времени отдыха» пунктом 5.28.:

5.28. На основании «Правил предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней», утвержденных постановлением Правительства от 06.05.2023 № 714 дополнительный отпуск по уходу за ребенком инвалидом, имеют сотрудники, воспитывающие детей-инвалидов возрастом до 18 лет.

Согласно статье 262 ТК РФ отпуск по уходу за ребенком инвалидом предоставляется одному из родителей по его письменному заявлению. Воспользоваться дополнительными оплачиваемыми выходными днями может один из работающих: родителей, опекунов, попечителей. А также оба родителя, если они распределят выходные дни.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

9 (два) листа

«05» 12 2015 г.



заведующий МБДОУ № 4
О.А. Ильинская

