

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

Протокол № 10

Председатель профсоюзного комитета

Смирнова В. М. Смирнова

«26» сентября 2015 г.



**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка**  
**МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад 4»**  
(далее – Правила)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. В соответствии с требованиями Федерального Закона от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 4» (далее – Учреждение) разработаны настоящие Правила. Это нормативный локальный акт:

- регламентирующий порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы,
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на Общем собрании работников Учреждения и согласуются с профсоюзным комитетом.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1.1. Порядок приема на работу:

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместного трудоустройства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

личности, работающей в бюджетной организации, являющейся

УЧРЕЖДЕНИЕ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

в соответствии с приказом директора учреждения от «03» сентября 2015 года № 32

№ 4", Дойкова Татьяна Леонидовна

10.10.23 15:16 (MSK)

Простая подпись

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки

- ИНН;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещений по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копии приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора

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

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности.

2.2. Изменения трудового договора, перевод на другую работу.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. |

2.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же Учреждении. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую) работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового

кодекса РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное

учреждение Грязовецкого муниципального округа

Вологодской области "Центр развития ребенка - детский сад

№ 4", Дойкова Татьяна Леонидовна

10.10.23 15:16 (MSK)

Простая подпись

2.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. В связи с изменением в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той должности по специальности, квалификации, изменении существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и др. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника независимо от причины прекращения трудового договора.

2.3.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.3.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и период пребывания в отпуске.

2.3.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек. Руководитель должен выплатить все суммы, причитающиеся работнику.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье + праздничные нерабочие дни.

Продолжительность рабочего дня (смены): для воспитателей - из расчета 36 часов в неделю, музыкальный руководитель - 24 часа в неделю, учитель - логопед - 20 часов в неделю. Остальным работникам устанавливается 40 часовая рабочая неделя.

3.2. Педагоги ДООУ работают в двухсменном режиме:

1 смена - с 7.00-13.12, 2 смена - с 12.48-19.00

3.3. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу вовремя. Окончание рабочего дня воспитателей - в зависимости от смены, в конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

Дежурный воспитатель передает смену в специализированную службу видеонаблюдения под роспись в журнале. Данная служба создана для охраны Учреждения в ночное время дистанционно через видеонаблюдение при БУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений», оснащена необходимой видеоаппаратурой, позволяющей получать и обрабатывать изображения территории и отдельных внутренних помещений Учреждения.

3.3. Для всех работников Учреждения график работы составляется на год и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

3.4. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения. Все случаи неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.5. Выполнение педагогической работы педагогами Учреждения характеризуется наличием установленных норм временем только для выполнения педагогической работы, связанной с работой с детьми (продолжительностью смены - 6 часов 12 минут)

3.6. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, тарифно-квалификационными характеристиками, включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в педагогических, методических советах, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, образовательных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

3.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

3.8. Заработная плата в учреждении выплачивается не реже чем каждые полмесяца: «30» - выплата аванса; «15» - выплата заработной платы. Выплата заработной платы производится безналичным расчетом путем зачисления денежных средств на лицевые счета работников.

3.9. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

3.9.1. В течение рабочего времени предоставляются дополнительные регламентированные перерывы работникам:

- главный бухгалтер с 11.00. до 11.10., с 15.00 до 15.10;

- делопроизводитель с 11.00 до 11.10., с 15.00 до 15.10.

3.10. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогам ДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

3.11. Продолжительность рабочего дня (при 40 - часовой недельной нагрузке) непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Заседания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - не более 1,5 часов.

4.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с Председателем профсоюзного комитета с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад

Учреждение Грязовецкого муниципального округа

Вологодской области "Центр развития ребенка - детский сад

№ 4", Дойкова Татьяна Леонидовна

18.10.2015, 15:06 (МСК)

Простая подпись

управлению образования, другим работникам приказом по Учреждению. Отпуск исчисляется в календарных днях.

4.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и перерывы между ними;
- изменять продолжительность времени прогулок, сна и приема пищи.

4.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении только по согласованию с администрацией.

4.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

4.7. В помещении Учреждения запрещается

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории и в помещении Учреждения.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация Учреждения обязана:

5.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка

5.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы

5.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

5.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

5.5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы

5.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, санитарным состоянием в соответствии с требованиями СанПиН.

5.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направляемые на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников

5.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

5.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия,

5.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД  
№ 4", Дойкова Татьяна Леонидовна

10.10.23 15:16 (MSK)

Простая подпись

- 6.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 6.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 6.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 6.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 6.5. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 6.6. Работник обязан в связи с предупреждением и противодействием коррупции:
- а) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
  - б) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
  - в) незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
  - г) незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
  - д) сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- 6.7. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.
- 6.8. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье.
- 6.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения.
- 6.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Воспитатели Учреждения обязаны:**
- 6.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.9)
- 6.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводитькаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках
- 6.13. Выполнять договора с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 6.14. Следить за посещаемостью детей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему
- 6.15. Вести свою группу с муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Грязовецкого муниципального округа Вологодской области "Центр развития ребенка - детский сад № 4", Дойкова Татьяна Леонидовна

Документ подписан электронной подписью

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Грязовецкого муниципального округа Вологодской области "Центр развития ребенка - детский сад № 4", Дойкова Татьяна Леонидовна

10.10.23 15:16 (MSK)

Простая подпись

6.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности, разрабатывать пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, различные виды театров.

6.17. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, знакомиться с опытом работы других педагогов

6.18. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию, стенды.

6.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

6.20. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством старшей медсестры.

6.21. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя своей группы

6.22. Четко планировать свой воспитательно-образовательный процесс, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

6.23. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности, особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

6.24. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

## **7. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЮТ ПРАВО:**

7.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

7.2. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

7.3. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

7.4. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

7.5. На повышение категории по результатам своего труда

7.6. На совмещение профессий / должностей/

7.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

- объявление благодарности
- премирование
- награждение ценным подарком
- награждение Почетной грамотой

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно с Представителем трудового коллектива.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД  
№ 4", Дойкова Татьяна Леонидовна

10.10.23 15:16 (MSK)

Простая подпись

4

8.4. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение 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 применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством,

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

9.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий и снятия проводится в соответствии со статьей 191, 194 ТК РФ.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за несоответствие работником занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации
- не однократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня
- появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения
- нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия
- совершение работником, выполняющие воспитательные функции (педагоги) аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы
- в других случаях установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами

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

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с

согласия заинтересованных работников за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение публикации информации о нарушении дисциплины воспитанников)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ИНИЦИАЛЫ РАБОТНИКА ВНЕДРЕТЬ НЕ ДОШКОЛЬНО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА "ДЕТСКИЙ С/Д

№ 4", Дойкова Татьяна Леонидовна

16.10.23 15:16 (MSK)

Простая подпись

2

9.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушений трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

9.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий

9.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству Представителя трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производятся руководителем Учреждения.

## 10. ОХРАНА ТРУДА.

10.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования
- Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте
- Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда,

10.2. Работник обязан:

- Соблюдать требования охраны труда
- Немедленно извещать руководителя Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей
- 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.

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

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- Не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование)

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

## 11. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД

№ 4", Дойкова Татьяна Леонидовна

10.10.23 13:16 (MSK)

Простая подпись

9

11.1. **Персональные данные работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

11.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах; « - специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

11.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

## 12. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

12.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

12.2. 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.

## 13. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

13.1. **Защита персональных данных** - процесс, предусматривающий принятие организационных и технических мер по обеспечению конфиденциальности, целостности, безопасности персональных данных.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА Вологодской области «Центр развития ребенка - детский сад № 4», Дойкова Татьяна Леонидовна

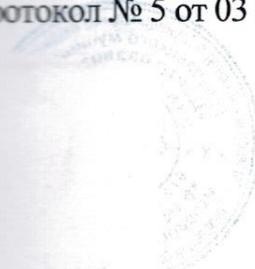
достоверности и конфиденциальности персональных данных работников образовательного учреждения и обеспечивающей надежную безопасность информации.

13.2. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

13.3. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

13.4. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

Принято на Общем собрании работников Учреждения  
Протокол № 5 от 03 сентября 2015 года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД  
№ 4", Дойкова Татьяна Леонидовна**

10.10.23 15:16 (MSK)

Простая подпись

11

Всего прошито и пронумеровано

*Татьяна Леонидовна Дойкова* листов(а)



*Т. Л. Дойкова*  
Т. Л. Дойкова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ВОЛОГДСКОЙ ОБЛАСТИ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД  
№ 4", Дойкова Татьяна Леонидовна**

10.10.23 15:16 (MSK)

Простая подпись