

**Частное дошкольное образовательное учреждение  
«РЖД детский сад № 51»**

Мнение коллегиального  
выборного органа учтено  
№ 52.2  
«12» января 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий частным дошкольным  
образовательным учреждением  
«РЖД детский сад № 51»  
Е.И. Барсукова  
«12» января 2026г.  
утверждены приказом от  
12.01.2026г. № 001-орг

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
частного дошкольного образовательного учреждения  
«РЖД детский сад № 51»  
(РЖД детский сад № 51)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад № 51» (РДЖ детский сад № 51) (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 51» (РЖД детский сад №51) (далее – Учреждение) в целях упорядочения работы, укрепления трудовой дисциплины, эффективного и рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют 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 Учреждении.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Дисциплина труда состоит в:

- неукоснительном и добросовестном исполнении всеми Работниками должностных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами;
- персональной ответственности при исполнении Работником поручений, данных в пределах их должностных полномочий, приказов заведующего Учреждением;
- корректном, доброжелательном и вежливом обращении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), коллегами;
- повышении Работником уровня квалификации и профессионального мастерства;
- содействии созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности воспитанника, обеспечении сохранения и охраны его жизни и здоровья;
- соблюдении работником правил работы со служебной информацией и документами, не разглашении сведений, определенных локальным нормативным актом как информация ограниченного распространения, персональных данных других работников либо воспитанников Учреждения;
- соблюдении санитарно-эпидемиологических правил и норм, требований по охране труда, технике безопасности, антитеррористической защищенности и производственной санитарии.

1.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.8. Работа не считается принудительной в условиях чрезвычайных обстоятельств, бедствия или угрозы бедствия (пожар, землетрясение, затопление водой, сильная эпидемия),

а также в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия воспитанников и работников.

1.9. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Учреждения на 2023-2025 года от 30.12.2022г.

1.11. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.12. Правила вывешиваются в доступном для обозрения месте, на стенде «Информация».

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу заведующий Учреждением уточняет сведения о профессиональной пригодности лица, поступающего на работу, знакомит с условиями и характером работы, режимом труда и льготами, видами и условиями социального и медицинского страхования.

2.2. При положительном решении вопроса о приеме на работу лица, поступающего на работу:

- выдается направление на обязательное психиатрическое освидетельствование (форма направления утверждена приложением № 1.1 к настоящим Правилам), если за последние два года оно не проходило.

- выдается направление на предварительное медицинское освидетельствование (форма направления утверждена приложением № 1.2. к настоящим Правилам).

2.3. При приеме на работу, ст. 65 ТК, лицо, поступающее в Учреждение обязано представить «трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности».

Соискатели могут принести вместе с трудовой книжкой или вместо нее сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р («Сведения о трудовой деятельности», обязательный документ, который работодатель выдаёт сотруднику в день увольнения или по требованию. Она выдается работодателем работнику с целью предоставить ему сведения о его трудовой деятельности у нынешнего работодателя) или СТД-СФР («Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации». Она отличается от формы СТД-Р тем, что в нее помимо данных о последнем месте работы включаются все сведения о трудовой деятельности работника — с самого начала и у всех работодателей). Первую выдаст работодатель, только о работе в этой организации. Вторую сотрудник может оформить на портале государственных услуг Российской Федерации (далее – Госуслуги), в личном кабинете фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР)

или

в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). В такой справке будет информация обо всей трудовой деятельности. Тот, кто выбрал электронную трудовую книжку, предъявляет два документа: СТД-Р и бумажную трудовую книжку, если она есть.

2.3.1. Поступающие на работу представляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР. Порядок выдачи СТД-Р, за исключением случаев, когда поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Исключением является поступление на работу впервые, при отсутствии регистрации в системе индивидуального

(персонифицированного) учёта Работодатель передает сведения в СФР для регистрации работника;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном Учреждении;
- решение добровольного психиатрического освидетельствования в соответствии с абзацем тринадцатым статьи 212 ТК РФ о прохождении психиатрического освидетельствования (1 раз в пять лет) с целью определения пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению деятельности;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (согласно абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ), если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора для лица, поступающего на работу;
- справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.
- сертификат о профилактических прививках

2.3.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3.3. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.4. Кандидаты, поступающие на работу по совместительству, предъявляют Работодателю (ст. 283 Трудового кодекса):

- паспорт или другой документ, который удостоверяет личность;
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (Справку по форме СТД-Р выдают только, если сотрудник написал заявление об отказе от бумажной трудовой книжки и перешел на электронный формат сведений. Это касается в том числе и совместителей. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р выдаются работодателями всем работникам, в том числе внешним и внутренним совместителям, дистанционным и надомным работникам - ст. 66.1 ТК, п. 1.1 Порядка заполнения, утв. приказом Минтруда от 20.01.2020 № 23н);
- документ об образовании или его копия, если работа требует специальных знаний;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификации;
- справка о характере и условиях труда по основному месту работы, если работа связана с вредными или опасными условиями;

- другие документы в соответствии с п. 2.3.1.

2.5. Кандидат, поступающий на работу, дает согласие на обработку персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу (абзац 11 пункта 5 разъяснений Роскомнадзора), приложение № 4 .

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- готовится и отправляется в Службу управления персоналом пакет документов для согласования о приеме на работу;
- при положительном решении Службы управления персоналом о приеме на работу, на имя заведующего Учреждением оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- оформляется личное дело на нового Работника, которое хранится у Работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии свидетельств о повышении квалификации;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально - ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы и т.д.;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив). После увольнения работника личное дело передается в архив ОАО «РЖД»;
- оформляется личная карточка работника (форма Т-2);
- вносится запись в трудовую книжку и (или) подаются сведения о трудовой деятельности в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР) по форме ЕФС-1.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.7. С работником заключается трудовой договор в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.8. С совместителем подписывается как бессрочный, так и срочный трудовой договор по соглашению сторон независимо от характера предстоящей работы (абз. 11 ч. второй ст. 59 ТК РФ). Трудовой договор содержит общие сведения и обязательные условия: Ф. И.О. сотрудника, место работы, дату начала работы, условия оплаты труда, условия труда на рабочем месте, режим рабочего времени и времени отдыха. В трудовом договоре обязательно указывается, что выполняемая работа является совместительством (ч. 4 ст. 282 ТК РФ).

2.9. После увольнения работника личное дело передается в архив ОАО «РЖД».

2.10. Трудовые книжки хранятся у Работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу Работодатель обязан:

- разъяснить работнику права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом поручаемой работы, с условиями оплаты труда;
- ознакомить с Уставом Учреждения;
- ознакомить с настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локально – нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, согласно Перечню, утвержденному приложением № 2 к настоящим Правилам;
- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, обучить безопасным методам и приемам выполнения работ, производственной санитарии, согласно Приложению утвержденному приложением №3 «Контрольный лист», разъяснить обязанность по сохранению сведений, определенных локальным нормативным актом как информация ограниченного распространения, персональные данные других сотрудников либо воспитанников Учреждения, ответственность за их разглашение.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника на срок до 3 (трех) месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Перевод Работника на другую работу осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника допускается только:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода,

землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.17. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя 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).

2.18. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.19. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.20. В связи с изменениями организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление и отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме, не позднее чем за два месяца до их введения, в соответствии со ст.74 Трудового кодекса РФ.

2.21. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработка плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.22. Работник обязан 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 законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.23. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.24. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.25. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата Работнику не начисляется.

2.26. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую

имеющейся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.27. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением о порядке аттестации педагогических работников Учреждения, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

По соглашению между Работником и заведующим Учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.29. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

2.30. Педагогические Работники Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников согласно п. 9 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается) и п. 2 ч. 1 ст. 336 ТК РФ (применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника).

2.31. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

2.32. Срочный трудовой договор (ст. 59 Трудового кодекса РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

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

2.33.1. Члены семьи мобилизованных и проходящих службу по военному контракту имеют преимущественное право на сохранение рабочего места в случае сокращении штата.

2.34. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.35. При расторжении трудового договора по любым основаниям работник в день увольнения обязан оформить «Обходной лист», форма «Обходного листа» утверждена приложением № 3 к настоящим Правилам, выданный ему делопроизводителем, сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми должностными обязанностями.

2.36. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.37. Прекращение трудового договора (в соответствии с ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021) с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021г., ст. 84.1.) оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

2.37.1. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.37.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.37.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК. Работнику выдается бланк персонифицированных сведений и выписка из раздела 3 расчёты по страховым взносам (форма из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@). По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч. 4 в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.37.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч. 5 в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.37.5. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет

ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя) (ч. 6 в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

По письменному заявлению работника, который в день увольнения отсутствует на работе, работодатель может пересыпать ему трудовую книжку как по территории России, так и за ее пределы.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР) сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

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

3.4. Порядок выдачи СТД-Р. Руководитель предоставляет сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по письменному заявлению работнику:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично заведующему Учреждением либо на электронную почту [detckijcad@mail.ru](mailto:detckijcad@mail.ru). При использовании электронной почты руководителя работник отправляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование организации;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующего);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель обязан:**

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

4.1.2. предоставить каждому Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Учреждения в соответствии с его статусом и уставом, определять производственные и педагогические задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

4.1.4. правильно организовать труд рабочих и педагогического персонала с учетом специальности и квалификации каждого;

4.1.5. обеспечить Работника исправным оборудованием, компьютерной и оргтехникой, документацией, методическими пособиями и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.1.6. обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.1.7. обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в здании и на территории Учреждения;

4.1.8. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.9. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.1.10. способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста;

4.1.11. способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

4.1.12. улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

4.1.13. обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

4.4.14. внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

4.1.15. своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

4.1.16. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного

труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;

4.1.17. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату;

4.1.18. постоянно осуществлять контроль соблюдения Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

4.1.19. обеспечивать пожарную безопасность Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

4.1.20. обеспечивать защиту персональных данных Работников учреждения, воспитанников и их родителей, в соответствии с действующим законодательством, и нормативными локальными актами Учреждения;

4.1.21. С работниками, призываляемыми на военную службу по мобилизации с 21 сентября 2022 г., приостановить трудовые договоры путём издания приказа по форме (Приложение №5).

#### **4.2. Работодатель имеет право:**

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

4.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.6. принимать локальные нормативные акты;

4.2.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2.8. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2.9. при увольнении требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей спец. одежды, оборудования, методической литературы и т.п., принадлежащих Учреждению на правах собственности;

4.2.10. осуществлять контроль проведением занятий и режимных моментов, ведением необходимой документации;

4.2.11. вести видеонаблюдение на территории Учреждения.

### **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **5.1. Работники Учреждения имеют право на:**

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

5.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.4. принимать решения в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей;

5.1.5. получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Учреждении;

5.1.6. знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

5.1.7. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в соответствии с действующим в Учреждении «Положением по оплате труда и премированию»;

5.1.8. 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;

5.1.9. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.10. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.11. уважение и вежливое отношение со стороны Работодателя, коллег, детей и родителей;

5.1.12. требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

5.1.13. обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законом;

5.1.14. добровольное медицинское страхование;

5.1.15. защищать свои трудовые права и свободы и законные интересы всеми незапрещенными законом способами;

5.1.16. быть избранным в первичную профсоюзную организацию Учреждения;

5.1.17. при прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ);

5.1.18. работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

5.1.19. освобождение от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

5.1.20. работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ).

**5.2. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 5.1. прав, имеют право на:**

5.2.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.2.2. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.2.3. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.2.4. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.5. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой;

5.2.6. определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;

5.2.7. проявлять творчество, инициативу;

5.2.8. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном законодательством РФ.

5.2.9. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорблений личности. Для этого педагоги вправе:

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

#### **5.4. Работники Учреждения обязаны:**

5.4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;

5.4.2. вежливо относится к коллегам, не употреблять во время работы нецензурную брань, оскорблений, разговаривать на повышенных тонах, браниться. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с коллегами, детьми и родителями воспитанников. Соблюдать моральные нормы в Учреждении в соответствии с Этическим кодексом работника частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 51»;

5.4.3. соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные документы и локальные акты;

5.4.4. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять должностные обязанности, распоряжения администрации, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;

5.4.5. выполнять установленные нормы труда;

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

5.4.7. 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;

5.4.8. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.4.9. своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения и указания Работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

5.4.10. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

5.4.11. предупреждать Работодателя о невыходе на работу (с момента открытия Работником листка нетрудоспособности для отметки Работодателем в «Журнале регистрации листком нетрудоспособности»). Подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

5.4.12. знать места расположения и уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, при обнаружении пожара немедленно уведомлять пожарную охрану, до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей и имущества и

тушению пожара, немедленно докладывать своему руководителю о нарушениях установленного противопожарного режима и правил пожарной безопасности;

5.4.13. в трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта);

5.4.14. при изменении персональных данных Работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы таких документов;

5.4.14. проходить обязательное психиатрическое освидетельствование врачебной комиссией, имеющей лицензию, не реже одного раза в пять лет, если на это прямо указано в заключении о медосмотре (приказ Минздрава от 20.05.2022 № 342н). Для прохождения такого освидетельствования работодатель выдаёт направление;

5.4.15. с целью повышения санитарного контроля и соблюдении санитарно-гигиенических правил в период неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки (Covid, грипп и др.), работник обязан соблюдать правила взаимодействия:

- не здороваться за руку
- при входе в Учреждение обрабатывать руки кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (с помощью установленных дозаторов)
- носить маски, со сменой их каждые 3 часа
- соблюдать режим регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками
- в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета
- соблюдать дистанцирование 1,5 метра
- пищу принимать только в специально отведенной комнате - комнате приема пищи
- регулярно проветривать рабочие помещения (каждые 2 часа) по 5—10 минут
- с признаками простудных заболеваний на работу не приходить, поставить в известность Работодателя, после вызова на дом врача, проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, чтобы не заразить окружающих
- дезинфицирующими средствами протирать столы, стулья и оргтехнику на своих рабочих местах;

5.4.16. не разглашать персональные данные или другие сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников и воспитанников Учреждения;

5.4.17. не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как информация ограниченного распространения, персональные данные других работников либо воспитанников Учреждения;

5.4.18. не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (далее – СМИ) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами Учреждения, как информация ограниченного распространения, персональные данные, распространение которых может нанести вред Учреждению или работникам;

5.4.19. содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.4.20. работник обязан предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## 5.5. Педагогические работники, кроме перечисленных выше обязанностей, обязаны:

5.5.1. 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, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;

5.5.2. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

5.5.2.1 формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ.

5.5.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.5.4. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

5.5.5. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

5.5.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.5.7. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

5.5.8. систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.5.9. проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

5.5.10. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания и консультации, заседания совета родителей, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

5.5.11. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;

5.5.12. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия, в работе с детьми использовать ИКТ и другие современные технологии, различные виды театра;

5.5.13. участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

5.5.14. вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

5.5.15. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении;

5.5.16. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медицинских работников, старшего воспитателя;

5.5.17. работать в тесном контакте с другими педагогами и младшим воспитателем;

5.5.18. четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

**5.6. Работникам Учреждения запрещается:**

5.6.1. курение в здании и на территории Учреждения;

5.6.2. пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.6.3. изменять по своему усмотрению график работы;

5.6.4. отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без предварительного согласования с Работодателем.

**5.7. Педагогическим работникам, кроме перечисленного в пункте 5.5. запрещается:**

5.7.1. оказывать платные образовательные услуги воспитанникам, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

5.7.2. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

5.7.3. применение над воспитанниками Учреждения психического или физического насилия;

5.7.4. изменять по своему усмотрению расписание занятий и режимных моментов;

5.7.5. отменять, удлинять или сокращать, по своему усмотрению, продолжительность занятий и режимных моментов.

5.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации

5.9. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

**6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ  
ПЕРЕД РАБОТНИКОМ**

6.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов, другими локальными нормативными актами по оплате труда, в соответствии с трудовым законодательством РФ, по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

7.2. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц. За первую половину месяца 15 числа текущего месяца, окончательный расчет 30 числа текущего месяца.

В связи с закрытием финансового года и новогодними каникулами заведующий на основании приказа может переносить срок полного расчета за декабрь месяца.

7.3. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится в размере 50 процентов тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени и установленных процентных надбавок, и районных коэффициентов.

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

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

7.4. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника в соответствии со ст.136 ТК РФ, в соответствии с Порядком выдачи расчетного листка в РЖД детский сад № 51. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзного комитета Учреждения. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

7.5. При выплате заработной платы Работники извещаются о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.6. В Учреждении возможны установление стимулирующих выплат, доплат, а также премирование Работников, в соответствии с Положением об оплате и Положением о премировании Работников.

7.7. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой ст.152 ТК РФ.

7.8. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие

праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

7.9. Расчетные листки выдаются лично на руки или направляются работнику в электронном виде на электронную почту, указанную в трудовом договоре. При изменении адреса электронной почты Работник должен письменно уведомить Работодателя не позднее, чем за 5 рабочих дней.

7.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7.11. В соответствии со статьей 143 Трудового кодекса РФ Работодатель обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы, которое включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги на основании Распоряжения Учредителя.

7.12. В соответствии с Федеральным законом от 30.04.2021 № 126-ФЗ с 1 января 2022 года основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам является электронный листок нетрудоспособности.

7.13. Согласно Федерального закона от 29.12.2006 № 255 ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» ст.13 п.1 назначение и выплата пособий по обязательному социальному страхованию с 01.01.2022 года осуществляется территориальными органами СФР напрямую работающим гражданам, согласно предоставленным сведениям Работодателя, в течении трёх дней со дня подачи заявления Работником.

7.14. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

7.15. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте

Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в дополнительном соглашении к Трудовому договору. Размер доплаты устанавливается в дополнительном соглашении в зависимости от сложности, содержания и объёма работы по наставничеству.

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

## 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Рабочее время работников РЖД детский сад № 51 определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности, Коллективным договором.

8.2. Работникам РЖД детский сад № 51 устанавливается:

8.2.1. Для обслуживающего и вспомогательного персонала - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, 8 часов в день, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы – 08<sup>00</sup> часов;
- перерыв – 1 час с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов;
- окончание работы – 17<sup>00</sup> часов.

8.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

– для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

– рабочее время для педагогических Работников, работающих на полную ставку, составляет: воспитатели групп, старший воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог составляет 36 часов в неделю, музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю, учитель-логопед – 20 часов в неделю, педагоги дополнительного образования – 18 часов в неделю. Начало рабочего времени, его окончание и перерывы определяются графиком рабочего времени, утвержденного Работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

– рабочее время медицинских работников составляет 39 часов в неделю.

8.2.3. Для ночных сторожей-вахтеров установлен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом – год. Продолжительность рабочей смены для сторожей составляет 12 часов, с 19.00 до 07.00 в будние дни и две смены: с 7.00 до 19.00 и с 19.00 до 7.00 в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с графиком сменности на календарный год, утвержденного Работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Графики рабочего времени и сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Годовой график утверждается заведующим Учреждением. По графикам сменности устанавливается суммированный учет рабочего времени за год.

8.3. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работники могут использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить невозможно, то Работникам предоставлена возможность приема пищи в рабочее время согласно пункту 8.7.2.

8.4. Воспитателям групп, сторожам запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки смены, Работник докладывает об этом Работодателю, который должен незамедлительно принять меры по замене Работника, окончившего дежурство (смену).

8.5. Для работников Учреждения, исполняющих должностные обязанности по графикам сменности (пункт 8.2.2 Правил), время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

8.5.1. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя). Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

8.5.2. Работа в течение двух смен подряд сторожей запрещается. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиком сменности.

8.5.3. При производственной необходимости (каникулярный период, праздничные дни, не наполняемость группы, отсутствие основного работника и т.д.) возможно изменения графиков работы.

8.6. Учет рабочего времени ведется ежедневно ответственным Работником, назначенным приказом Работодателя. Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно.

8.7. Нерабочими праздничными днями в РЖД детский сад № 51 в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении праздничных дней с выходными днями, выходной день переносится на следующий день, после праздничного дня (ст.112 Трудового кодекса РФ «Нерабочие праздничные дни»).

8.7.1. График нерабочих праздничных дней, перечисленных в п. 8.8. настоящих Правил, не действует в отношении работников со скользящим графиком, которым предоставляются выходные дни в разные дни недели. Это работа сторожей (часть третья ст. 111 ТК РФ).

8.7.2. По ст. 108 ТК Работникам (сторожам) обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время - предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 30 минут, который входит в рабочее время Работника. Работодатель обеспечивает работнику место для отдыха и приема пищи – Комната для отдыха в Учреждении.

8.7.3. Комната для отдыха оснащается микроволновой печью, столом, стульями, холодильником, термопотом.

8.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

8.9. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени. Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом по Учреждению «О ведении формы табеля учета рабочего времени».

8.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни являются листок временной нетрудоспособности и другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

В случае неявки Работника в связи с листком временной нетрудоспособности, Работник обязан известить непосредственного руководителя и делопроизводителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, при выходе на работу.

8.11. Сотрудники Учреждения осуществляют трудовую деятельность с выездом в командировки по приказу заведующего Учреждением. Все вопросы, связанные с выездом в командировку регулируются Положением о служебных командировках работников РЖД детский сад № 51.

8.11.1 Супруги мобилизованных или проходящих военную службу по контракту, имеющие детей в возрасте до 14 лет, направляются в командировки только с их согласия.

8.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не прошедшего в установленном порядке периодическую гигиеническую подготовку и переподготовку по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в год (для работников пищеблока и младших воспитателей) и для остальных – не реже 1 раза в 2 года;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- работников, не использующих средства индивидуальной защиты (СИЗ), которые были выданы Работодателем, при этом предоставленные СИЗ соответствуют всем нормам безопасности и требованиям;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.13. Решение Работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом заведующего Учреждением, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения.

8.14. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтеру о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

8.15. Сверхурочная работа, то есть работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период), допускается только в случаях и в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда Трудовым кодексом РФ такое привлечение допускается без его согласия.

8.15.1. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

8.15.2. Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни супругов мобилизованных или проходящих военную службу по контракту, имеющих детей в возрасте до 14 лет, разрешается только с их согласия.

8.15.3. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная работа оплачивается в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для обслуживающего и вспомогательного персонала, согласно действующему законодательству РФ устанавливается 28 календарных дней, для педагогических работников - 42 календарных дня, для педагогических работников, работающих с детьми с нарушениями в развитии (учитель-логопед, учитель-дефектолог) – 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

8.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за работу в районах Красноярского края продолжительностью 8 календарных дней (на основании статьи 14 Закона РФ от 19.02.1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям; подпункта 1 Постановления Совмина СССР, ВЦСПС от 24.09.1989 № 794).

8.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон, а так же в установленные законом случаях, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.19. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников с учетом мнения работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год до 15 декабря текущего года, и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания уведомления и приказа о предоставлении отпуска.

8.20. Работникам, работающим в Учреждении на условиях совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

8.21. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

Продление, перенесение и разделение на части ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться по следующим причинам:

- временная нетрудоспособность работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- при несвоевременной оплате отпуска;
- при поступлении ребенка в учебное заведение;
- при получении санаторно-курортной путевки;
- по сложившимся тяжелым семейным обстоятельствам (уход за больными родственниками, направление на медицинское обследование работника либо членов семьи, на период болезни после листка нетрудоспособности, на похороны в случае отъезда за пределы города).

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться по заявлению Работника по иным веским причинам по согласованию с заведующим Учреждением.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

При разделении отпуска на части хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.23. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.24. В соответствии со статьей 262.2. ТК РФ - работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.25. Работникам РЖД детский сад № 51 отпуска (основной и дополнительный) предоставляются, согласно нижеприведенной таблице:

Наименование должности	Продолжительность рабочей недели (час)	Дни основного ежегодного оплачиваемого отпуска	Дополнительный отпуск (Закон РФ № 4520-1 19.02.93г.)
Заведующий	40	42	8
Заведующий хозяйством	40	28	8
Бухгалтер	40	28	8
Врач - педиатр	39	28	8
Воспитатель	36	42	8
Главный бухгалтер	40	28	8
Делопроизводитель	40	28	8
Кладовщик	40	28	8
Инструктор по физической культуре	30	42	8
Кассир	40	28	8
Кастелянша	40	28	8
Медицинская сестра	39	28	8
Младший воспитатель	40	28	8
Музыкальный руководитель	24	42	8
Педагог дополнительного образования	18	42	8
Педагог-психолог	36	42	8
Повар	40	28	8
Специалист по охране труда	40	28	8
Старший воспитатель	36	42	8
Старшая медицинская сестра	39	28	8
Техник – программист	40	28	8
Учитель – дефектолог	20	56	8
Учитель – логопед	20	56	8
Дворник	40	28	8
Грузчик	40	28	8
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	40	28	8
Подсобный рабочий	40	28	8
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	28	8
Садовник	40	28	8
Слесарь – сантехник	40	28	8
Столяр	40	28	8
Сторож	40	28	8
Уборщик служебных помещений	40	28	8
Экспедитор	40	28	8
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40	28	8

8.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

8.26.1. Работодатель в соответствии со ст. 128 ТК РФ 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, сотрудников органов внутренних дел,

федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.27. Категории работников, которым предоставляется отпуск в удобное для работника время, приведены в таблице:

Категория работников	Период предоставления отпуска	Документальное обоснование	Обоснование предоставления
Работники в возрасте до 18 лет	Удобное для работника время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Паспорт гражданина РФ, заявление работника	Статья 267, абз. 3 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, п. п. 1, 4 Положения о паспорте гражданина РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828)
Женщины	Перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Справка медицинской организации, подтверждающая беременность, листок нетрудоспособности по беременности и родам, заявление работницы	Абзац 2 ч. 3 ст. 122, ст. 260 ТК РФ, п. 46 Порядка выдачи листков нетрудоспособности (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 N 624н), Письмо Роструда от 18.03.2008 N 659-6-0
	Непосредственно после окончания отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного работодателя	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, заявление работницы	Статья 260 ТК РФ
Мужья, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам	Период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Отпуск предоставляется независимо от времени непрерывной работы супруга у данного работодателя	Справка с места работы супруги, подтверждающая, что она находится в отпуске по беременности и родам, свидетельство о браке, заявление супруга	Часть 4 ст. 123 ТК РФ, ст. 30 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ
Работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	До истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Решение суда об усыновлении ребенка, заявление работника	Абзац 4 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, ст. 274 ГПК РФ
Один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Удобное для работника время. Отпуск предоставляется до дня достижения ребенком-инвалидом возраста 18 лет	Справка об установлении инвалидности ребенка Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком Справка с места работы	Статья 262.1, ч. 4 ст. 123 ТК РФ, ст. ст. 23, 43 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ, ст. 14 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ, п. п. 6, 7 ст. 145, п. 1 ст. 152 СК РФ, Приложение N 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 N 1031н

		другого родителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) о том, что он не воспользовался правом на предоставление отпуска в порядке, предусмотренном ст. 262.1 ТК РФ	
Лица, награжденные знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР"	Удобное для работника время года	Удостоверение к нагрудному знаку "Почетный донор России", "Почетный донор СССР"	Пункт 1 ч. 1, 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, Приложение N 7 к Приказу Минздравсоцразвития России от 31.03.2005 N 246
Работники-сопровождающие	Период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы, в том числе до истечения шести месяцев работы по совместительству	Выписка из графика отпусков (справка) о периоде ежегодного оплачиваемого отпуска с основного места работы	Часть 1 ст. 286 ТК РФ
Один из родителей (опекунов, попечителей), имеющий ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, если организация-работодатель находится в районе Крайнего Севера или приравненной к нему местности	Период сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования в организации, осуществляющие образовательную деятельность, расположенные в другой местности	Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении ребенка, справка-вызов, справка с места работы второго родителя, подтверждающая, что он не воспользовался правом на отпуск в указанный период	Часть 5 ст. 322 ТК РФ, п. п. 1, 4 Положения о паспорте гражданина РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828), Приложение к Приказу Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1368
Лица: 1) получившие (перенесшие) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации ее последствий; 2) ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, перечисленные в п. 2 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1	Удобное для работника время	Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом	Пункты 1, 2 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 4 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России N 728, Минздравсоцразвития России N 832, Минфина России N 166н от 08.12.2006, и Приложение N 1 к нему

<p>Рабочие и служащие, военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава ОВД и Государственной противопожарной службы, которые получили профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения, в том числе инвалиды из числа указанных лиц</p>	<p>Удобное для работника время</p>	<p>Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом</p>	<p>Пункт 5 ч. 1 ст. 14, ч. 2 ст. 16 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России N 728, Минздравсоцразвития России N 832, Минфина России N 166н от 08.12.2006, и Приложение N 1 к нему</p>
<p>Лица, участвовавшие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, перечисленные в п. п. 3, 4 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1</p>	<p>Удобное для работника время</p>	<p>Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС</p>	<p>Пункты 3, 4 ч. 1 ст. 13, абз. 1 ч. 1, п. 1 ч. 3, ч. 4 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России N 727, Минздравсоцразвития России N 831, Минфина России N 165н от 08.12.2006, и Приложение N 1 или N 2 к нему</p>
<p>Лица, эвакуированные из зоны отчуждения или переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития</p>	<p>Удобное для работника время</p>	<p>Специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС</p>	<p>Пункт 6 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 1 ст. 17 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России N 228, Минздравсоцразвития России N 271, Минфина России N 63н от 11.04.2006, и Приложение N 1 к нему</p>
<p>Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную)</p>	<p>Удобное для работника время</p>	<p>Удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне</p>	<p>Пункт 15 ст. 2, ст. 5 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, Приложение N 4 к Порядку, утвержденному Приказом МЧС России от 18.09.2009 N 540</p>

эффективную дозу облучения, превышающую 5 сЗв (бэр)			
Дети первого и второго поколений граждан, принимавших в 1957 и 1958 гг. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии на производственном объединении "Маяк", страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей	Удобное для работника время	Справка установленного образца	Статья 12 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ, п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, Приложение N 8 к Положению, утвержденному Приказом МЧС России от 24.04.2000 N 229
Лица из подразделения особого риска, перечисленные в п. 1 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1	Удобное для работника время	Удостоверение участника действий подразделений особого риска	Пункт 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, абз. 1 - 3 п. 2 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1, п. 1 Порядка, утвержденного Приказом Министра обороны РФ от 22.09.2016 N 590, и Приложение N 5 к нему
Ветераны боевых действий	Удобное для работника время	Удостоверение ветерана боевых действий	Подпункт 11 п. 1 ст. 16, пп. 4 п. 2 ст. 16, пп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ, п. 1 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 N 763); единый образец бланка удостоверения ветерана боевых действий (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 N 763)
Супруги военнослужащих	Время отпуска супруга-военнослужащего	Свидетельство о заключении брака, документ, подтверждающий представление отпуска супругу-военнослужащему (например, справка с места службы, выписка из графика отпусков, копия приказа на отпуск)	Статья 30 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена	Удобное для работника время	Удостоверение о присвоении звания, удостоверение к соответствующей государственной награде, орденская книжка	Часть 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 9 Инструкции, утвержденной Постановлением Президиума ВС СССР от 11.06.1980 N 2260-X, образцы бланков удостоверений к

Трудовой Славы		награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней	государственным наградам Российской Федерации, государственным наградам СССР, званию Героя Российской Федерации, бланков Грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 N 1099), образец бланка удостоверения Героя Труда Российской Федерации, бланка Грамоты о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 29.03.2013 N 294)
Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы	Удобное для работника время	Удостоверение к соответствующей государственной награде	Пункты 1, 2 ст. 1.1, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", образцы бланков удостоверений к государственным наградам Российской Федерации, государственным наградам СССР, званию Героя Российской Федерации, бланков Грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 N 1099)
Работники,озванные из ежегодного оплачиваемого отпуска	В удобное для работника время в течение текущего рабочего года либо путем присоединения к отпуску за следующий рабочий год	Приказ об отзыве работника из ежегодного оплачиваемого отпуска, график отпусков	Часть 2 ст. 125 ТК РФ
Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет	По их желанию в удобное для них время.	Свидетельства о рождении детей	Статья 262.2. ТК РФ
Сотрудники, вернувшиеся на работу после мобилизации	Удобное для работника время Стаж работы при этом значения не имеет. Такая возможность сохраняется в течение 6 месяцев после возобновления договора.	Приказ о возобновлении трудового договора, приостановленного в связи с мобилизацией.	Статья 351.7 ТК РФ

8.27.1. В соответствии со вт. 262.2 ТК РФ Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

\*Указанные перечни работников не являются закрытыми. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для работников время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы, имеют также иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.28. Для проведения производственной гимнастики для всех категорий Работников учреждения устанавливается технологический перерыв на 2-3 минуты каждые два часа рабочего времени.

8.28.1. Производственная гимнастика в Учреждении проводится в виде физкультурных минуток, состоит из 2-3 упражнений и выполняется с целью снижения местного утомления.

8.28.2. Гимнастика проводится непосредственно у рабочих мест, на свободном пространстве, в проходах или расположенных вблизи коридорах.

8.28.3. Комплексы упражнений разрабатываются медицинскими работниками Учреждения совместно с инструктором по физической культуре.

8.28.4. Проведение производственной гимнастики в Учреждении носит рекомендательной характер, а участие Работников в указанных мероприятиях – добровольным.

8.29. В соответствии со ст. 186 ТК РФ в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработка за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

8.30. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. 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. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработка во всех

случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработка не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

9.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

9.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, установленном Трудовым кодексом РФ. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и Работодателя или судом.

9.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

9.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.8. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба в результате не исполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих трудовых обязанностей.

9.10. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.11. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность Работника.

9.12. Растворжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.13. В соответствии со ст. 247 ТК РФ до принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном настоящим Кодексом.

9.14. В соответствии со ст. 248 ТК РФ взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом. При несоблюдении Работодателем установленного порядка взыскания ущерба Работник имеет право обжаловать действия Работодателя в суд. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равносенное имущество или исправить поврежденное имущество. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.15. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав

либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

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

10.1. За достижение высоких результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а также многолетний добросовестный труд в Учреждении применяются следующие виды наград и поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

10.2. Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

10.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводится до сведения коллектива.

10.4. Сведения о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку в установленном порядке.

10.5. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате и Положением о премировании Работников Учреждения.

## **11. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

11.1. За совершение дисциплинарного проступка в виде нарушения трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию, установленному Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом «Об образовании» Российской Федерации.

11.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством, настоящими Правилами не допускается.

11.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или Правилами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.4. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа. Отказ от дачи письменного объяснения, не предоставление объяснения не препятствуют применению взыскания.

11.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работникам норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни и отпуска работника.

11.10. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

11.10.1. В соответствии со ст. 193 ТК РФ дисциплинарное взыскание к Работнику за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.11. Взыскание объявляется заведующим Учреждением. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.12. Взыскание автоматически снимается, и Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

11.13. Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания вправе снять взыскание досрочно по просьбе самого Работника (изложенной в письменном заявлении), по ходатайству первичной профсоюзной организации на имя заведующего, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

11.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения о улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Работники Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить специальную одежду.

12.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета (группы) и выключить свет.

12.4. Запрещается:

12.4.1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

12.4.2. вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

12.4.3. использовать Интернет в личных целях;

12.4.4. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с родителями воспитанников.

12.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники учреждения, включая принимаемых на работу. Все Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

### **13. ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ**

13.1. В соответствии с Федеральным законом «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции» от 23.02.2013 № 15-ФЗ (с изменениями и дополнениями) во избежание отрицательных последствий влияния курения на организм человека и возможности исключения этого влияния на работников Учреждения («пассивных курильщиков»), запретить курение табака всеми сотрудниками Учреждения на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг и в 15 метрах от входа в здания, а также во время проведения культурно-зрелищных, спортивно-массовых мероприятий на открытом воздухе на территории Учреждения.

13.2. Работодатель обеспечивает:

- соблюдение в Учреждении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, предоставление работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;
- соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, комплексной безопасности, предполагающей гарантии сохранения жизни и здоровья Работников в Учреждении;
- специальную оценку условий труда рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда;
- разработку мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда;
- выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства;
- проведение обязательных медицинских осмотров;
- организацию инструктажей, обучения и проверки знаний работников по охране труда;
- проведение противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума;
- проведение инструктажей по антитеррористической защищенности, ГО и ЧС;
- контроль над организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжикивания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, над состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, а также правильным расходованием в подразделениях Учреждения средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда.

13.3. Работник обязан выполнять:

- требования по охране труда, технике безопасности и комплексной безопасности, предполагающей гарантии сохранения жизни и своего здоровья;
- основные требования по предупреждению электротравматизма;
- правила работы на высоте;
- правила эксплуатации при работе с оборудованием и бытовыми приборами;
- требования, установленные при работе на персональных компьютерах и множительной технике.

13.4. Работники оказывают доврачебную помощь на основании инструкции «Оказание первой доврачебной помощи» утвержденена приказом № 208-орг от 30.08.2024г, разработанной в соответствии с приказом Минздрава РФ от 03.05.2024 № 220н «Об утверждении Порядка оказания первой помощи», ч. 2 ст. 31 ФЗ от 21.11. 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», п.п 5.2.11 п. 5 Положения о Министерстве здравоохранения РФ.

## **14. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ**

14.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

## **15. РЕГЛАМЕНТ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК**

15.1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств определяются нормативными актами правительства РФ, руководством ОАО «РЖД», руководством Красноярской железной дороги – филиала ОАО «РЖД», руководителем Учреждения, в соответствии с Положением о служебных командировках РЖД детский сад № 51.

15.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

15.3. Командировки работников на другие дороги осуществляются по приглашениям руководителей дорог или на основании распоряжения начальника дороги, заместителей начальника дороги.

15.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 местного времени включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

15.5. Работникам, направляющимся в командировку поездом, разрешается оставлять рабочее место не более чем за 2 часа до отправления поезда. При возвращении из командировки поездом до 08 часов местного времени, работник обязан явиться на рабочее место не позднее 13 часов, после 08 часов местного времени – не позднее, чем через 4 часа с момента прибытия поезда. Во всех случаях, когда с момента прибытия до окончания рабочего дня (смены) остается менее 4 часов рабочего времени работник в день прибытия на работу может не являться. В табеле по учету рабочего времени день прибытия отражается днем нахождения в служебной командировке.

15.6. Работникам, направляющимся в командировку самолетом, следующим до аэропорта служебным транспортом, разрешается оставлять рабочее место не более чем за 5 часов до вылета самолета. Во всех остальных случаях, не более чем за 6 часов до вылета. При возвращении из командировки самолетом до 08 часов местного времени, работник

обязан явиться на рабочее место не позднее 13 часов, после 08 часов местного времени и следовании из аэропорта транспортом – не позднее, чем через 5 часов с момента прибытия самолета. Во всех остальных случаях – не позднее чем через 6 часов с момента прибытия самолета.

15.7. Работникам, направляющимся в командировку, где время пребывания не более 4 часов и нахождения в пути в одну сторону не более 3 часов, выезд разрешается только на текущие сутки и оформляется приказом руководителя.

15.8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

15.9. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

15.10. В случаях, когда по распоряжению администрации работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

15.11. В соответствии со ст. 259 ТК РФ запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

15.12. В соответствии с частью второй ст. 259 ТК РФ гарантии, предоставляются Работникам, имеющим детей-инвалидов, Работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

15.13. В соответствии с частью второй ст. 167 ТК РФ направлять сотрудников-инвалидов в служебные командировки можно только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. Они также должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

15.14. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

15.15. Супруги мобилизованных или проходящих военную службу по контракту, имеющие детей в возрасте до 14 лет, направляются в командировки только с их согласия.

## **16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

16.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения каждого Работника Учреждения.

16.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

16.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работниками, а также их несоблюдение является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

16.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

16.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приняты на общем собрании работников частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 51»  
«12 » января 2026г. протокол № 6.3

Председатель собрания:

А.Д. Кандыкова

Секретарь:

Т.В. Кудлич

Приложение № 1.1.  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 51»

**Частное дошкольное  
образовательное учреждение  
«РЖД детский сад №51»**  
(наименование работодателя)

**Частная**  
(Форма собственности)

**85.11**

(вид экономической деятельности по ОКВЭД)

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПСИХИАТРИЧЕСКОЕ  
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ**

Направляется в краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярский краевой психоневрологический диспансер № 1», г. Ачинск, ул. Гагарина, 6.

(наименование медицинской организации, фактический адрес местонахождения, код по ОГРН)

Код ОГРН **1 1 0 2 4 6 8 0 1 9 3 5 6**

1. **ФИО**

2. \_\_\_\_\_

Дата рождения (число, месяц, год)

3. Поступающий на работу/работающий (нужное подчеркнуть)

в **РЖД детский сад № 51**

4. Наименование профессии (должности) или вида работы

5. Наименование опасных и вредных производственных факторов, работ, видов профессиональной деятельности и категорий должностей (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»)

**Заведующий**

(должность уполномоченного представителя)

(подпись уполномоченного представителя)

(Ф.И.О.)

*Приложение № 1.2.*  
*к Правилам внутреннего трудового распорядка*  
*частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 51»*

**Частное дошкольное образовательное учреждение  
 «РЖД детский сад № 51»  
 (РЖД детский сад № 51)**

ОКВЭД: 85.11

**НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР**

№ XX от « » 20

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон	
вид медицинского осмотра	Предварительный / периодический (подчеркнуть)
фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника	
наименование структурного подразделения работодателя (при наличии)	
наименование должности (профессии) или вида работы	
вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента	
номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования	

Заведующий  
 (должность,

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы)

(подпись)

*Приложение № 2*  
*к Правилам внутреннего трудового распорядка*  
*частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 51»*

Перечень локальных нормативных актов  
 РЖД детский сад № 51, с которыми \_\_\_\_\_  
 ознакомлен(а) до подписания трудового договора

№ п/п	Наименование документа	Виза ознакомления (личная подпись, дата)	Один экземпляр оформленного документа получил(а) дата, подпись
1	Копия Устава частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 51 от 02.09.2024		
2	Копия коллективного договора на 202X – 202X годы		
3	Правила внутреннего трудового распорядка в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад № 51»		
4	Копия Положения о порядке рассмотрения обращений и приёма граждан в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад № 51»		
5	Копия Положения об Общем собрании работников частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 51»		
6	Копия Положения о персональных данных и их защите частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 51»		
7	Копия инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные		
8	Приказ «Об обеспечении защиты персональных данных в ОАО «РЖД»		
9	Копия Положения о премировании работников частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 51»		
10	Копия Положение об оплате труда работников частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 51»		
11	Копия Положения об оказании материальной помощи работникам частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 51		
12	Копия приказа «О запрете курения табака в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад № 51»		

14	Копия кодекса этики и служебного поведения сотрудников частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 51»		
15	Копия приказа о порядке действий в случае возникновения пожаров		
16	Карта специальной оценки труда (находится у специалиста по охране труда)		
17	Должностная инструкция		
18	Инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников		

*Приложение № 3*  
*к Правилам внутреннего трудового распорядка*  
*частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 51»*

## **ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

Ф.И.О. увольняемого работника: **XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXX**

Должность, профессия: **XXXXXXXXXX**

Отметки структурных подразделений  
о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:

Заведующий хозяйством \_\_\_\_\_ XXXXXXXXXX «\_\_»\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Кастелянша \_\_\_\_\_ XXXXXXXXXX «\_\_»\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации \_\_\_\_\_ XXXXXXXXXX «\_\_»\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Делопроизводитель: \_\_\_\_\_ XXXXXXXXXX «\_\_»\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Заведующий: \_\_\_\_\_ XXXXXXXXXX «\_\_»\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

*Приложение № 4*  
 к Правилам внутреннего трудового распорядка  
 частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 51»

Заведующему РЖД детский сад №51

от

(Ф.И.О.)

(должность)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных с целью реализации трудовых отношений**

Я,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный по адресу:

паспорт серия

(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
 «О персональных данных» своей волей и своем интересе с целью

(реализация трудовых отношений в РЖД детский сад № 51)

даю согласие оператору

( РЖД детский сад № 51)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, и размещение личной информации на официальном сайте и информационных стенах учреждения согласно перечня:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
2. Число, месяц, год рождения;
3. Место рождения;
4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
7. Номер контактного и сотового телефона или сведения о других способах связи, адрес электронной почты;
8. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
9. Идентификационный номер налогоплательщика;
10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
13. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
16. Сведения об ученой степени;
17. Информация о владении иностранными языками, степень владения;
18. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу либо о разрешении продолжать трудовую деятельность;
19. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, согласно статьей 331 и 351.1 Трудового кодекса РФ;
20. Справку о том, является ли лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
21. Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
22. Сведения о пребывании за границей;
23. Государственные награды, иные награды и знаки отличия;
24. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
25. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
26. Номер расчетного счета;
27. Информация об аттестации работника;
28. Нарушения трудовой дисциплины;
29. Условия труда (нормальные, тяжелые, вредные и т.д.);
30. Биометрические данные при проведении видеонаблюдения в Учреждении
31. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие**

Обработка информации в процессе трудовых отношений, касающейся конкретного работника:

1. оформление приема работника;
2. оформление перевода, перемещения;
3. оформление увольнения;
4. направление на обязательный (периодический) медицинский осмотр;
5. направление на обязательное психиатрическое, наркологическое освидетельствование;
6. оформление отпуска;
7. оформление командировки;
8. направление на повышение квалификации;
9. награждение;
10. наложение дисциплинарных взысканий;
11. страхование:
  - обязательное социальное;
  - обязательное медицинское;

- дополнительное медицинское;
  - от несчастного случая и т.п.;
12. оформление социальных льгот;
13. выплата заработной платы;
14. оплата налогов и взносов;
15. аттестация;
16. оценка профессиональных и личностных качеств;
17. размещение информации на официальном сайте Учреждения;
18. проведение видеонаблюдения в Учреждении, для целей безопасности работников и сохранности имущества.

### **Способы обработки персональных данных**

Персональные данные на работников хранятся у работодателя на бумажном и электронном носителе. Защита персональных данных работников при ее обработке на средствах вычислительной техники и передаче по компьютерным сетям частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 51» (РЖД детский сад №51) осуществляется в соответствии с требованиями кадрового делопроизводства РЖД детский сад № 51.

### **Порядок отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных**

В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Работодателя при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защ

ите прав субъектов персональных данных, Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки. При этом Субъект персональных данных или его законного представитель обязан немедленно предоставить достоверные документы, подтверждающие персональные данные. На основании предоставленных документов Работодатель уточняет персональные данные и снимает их блокирование. Уничтожение персональных данных Работников не допускается.

Если мои персональные данные могут быть получены только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

**РАБОТНИК**

(субъект персональных данных)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОТОДАТЕЛЬ**

Частное дошкольное образовательное учреждение «РЖД детский сад № 51» (РЖД детский сад №51);  
ИИН 2443023755; ОГРН 104240105366;  
Адрес: 662155, Красноярский край,  
г.Ачинск, 3-й микрорайон Привокзального района, 31А  
Заведующий \_\_\_\_\_ Е.И. Барсукова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
МП

*Приложение № 5*  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 51»

**Частное дошкольное образовательное учреждение  
«РЖД детский сад № 51»  
(РЖД детский сад № 51)**

**ПРИКАЗ**

XX.XX.XXXX

№ XXX

Ачинск

**О приостановлении трудового договора**

В связи с призывом граждан Российской Федерации на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»,

приказываю:

1. Приостановить действие трудового договора от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество в родительном падеже) \_\_\_\_\_ (должность в родительном падеже)  
(таб. № \_\_\_\_\_) с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с сохранением рабочего места.
2. Возобновить действие трудового договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ при явке  
\_\_\_\_\_ на прежнее рабочее место после окончания периода  
(Ф.И.О. в родительном падеже)  
военной службы по мобилизации.

Основание: Постановление Правительства Российской Федерации от 30 марта 2022 г. № 511, повестка из военкомата.

Заведующий

ФИО