

Рассмотрены:
На общем собрании

Согласовано:
Председатель ППО

Утверждаю:
Директор МБОУ ОСОШ № 11

"31" 08. 2017

_____ Летина Г.А.

_____ Хопрова Л.Н.
(приказ от 31.08.2017 № 162-П)

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОТКРЫТОЙ (СМЕННОЙ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 11

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012. № 273-ФЗ; п., ст.10, гл. 2; п.2,3,4 ст. 26; п. 3.1); п. д) 2 ст. 29, приказа № 1601 – Минобрнауки от 22.12.2014 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказа № 536 – Минобрнауки России от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644 «Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска до одного года»; закон от 03.07.2016г. № 238 –ФЗ «О независимой оценке квалификации» (ч. 1ст. 4, ч. 2, ч. 3,ч. 4, ч. 5, ч. 6 ст. 4); с ст. 91,97, ч. 2 ст. 187, ст.189, ст.190, ст.157, ст.101, 153 Трудового кодекса РФ, Коллективного договора, Уставом, локальными актами.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников Учреждения (организации) и имеют целью обеспечить дальнейшее укрепление дисциплины труда, правильную организацию, безопасные и здоровые условия его, полное и рациональное использование рабочего времени и времени отдыха, создание наилучших условий для достижения удовлетворительного качества учебно-воспитательной деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ.

2.1. Администрация обязана:

- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией; создавать необходимые условия для работников и обучающихся;
- согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организацией (далее - ППО), Советом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы;
- информировать трудовой коллектив о перспективах развития, выполнения муниципального заказа, плана хозяйственной деятельности Учреждения, об изменениях структуры и штатов;
- информировать трудовой коллектив о бюджете Учреждения и расходовании внебюджетных средств;

- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
 - укреплять трудовую дисциплину;
 - принимать меры к упорядочению времени педагогов и других работников;
 - оказывать повседневную помощь молодым педагогам в их работе;
 - проводить мероприятия по рационализации учебно-воспитательной деятельности;
 - проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности, а также на прохождение независимой оценки квалификации;
 - создавать условия для широкого распространения передовых педагогических технологий и внедрения передового педагогического опыта с целью повышения квалификации учителей;
 - повышать роль производственных совещаний;
 - рассматривать все поступающие предложения педагогических работников, направленные на улучшение работы;
 - обеспечить учителей к учебному году необходимыми учебно-наглядными пособиями, ознакомить их с изменениями в учебных планах, программах;
 - обеспечить младший обслуживающий персонал необходимым хозяйственным инвентарем;
 - обеспечить надлежащее содержание помещений учреждения (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий, охраны труда и техники безопасности) сохранность имущества, оборудования;
- при приеме на работу администрация обязана:
- ознакомить работника под роспись с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайной ситуации;
 - разъяснить работнику права и обязанности, и ознакомить его с условиями труда, взять согласие в письменной форме об использовании персональных данных работника и обязательство о неразглашении персональных данных автоматизированной информационной системы;
 - новые назначения следует производить только при наличии вакантной должности;
 - назначения на неполную ставку или нагрузки сверх ставки осуществляются только с письменного согласия Работника. При выбытии из Учреждения педагогического работника, имевшего неполную нагрузку, его часы распределяются между педагогическими работниками той же специальности;
 - распределение предварительной учебной нагрузки на новый учебный год должно производиться, как правило, за 2 месяца, до ухода педагогических работников в ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск;
 - обеспечивать информационную открытость деятельности Учреждения.
- 2.1.1. Работодатель обязан:**
- выполнять правила по охране труда, пожарной безопасности, ГО ЧС, санитарии, анти коррупционной деятельности, защите персональных данных;
 - во время пребывания в Учреждении, при выполнении практических и лабораторных работ обеспечить сохранность здоровья обучающихся, педагогических работников, а также при проведении внешкольных мероприятий, экскурсий, экспедиций, посещения музеев и т.д.;
 - поддерживать в учебных помещениях влажность, температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечивать ежедневную влажную уборку и генеральную уборку один раз в два месяца;
 - организовывать питание работников и обучающихся в буфете и предоставлять время

на отдых и питание;

- оборудовать рабочее место работника;
- утверждать график отпусков за две недели до начала нового календарного года, с подписью работников по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения (ст.333, 334, 335 Тк РФ), (доп. отпуск-12 дней за особый характер работы зам. директора по АХР);

- чутко относиться к нуждам работников Учреждения, принимать меры к предоставлению педагогическим работникам и другим работникам льгот, установленных законом;

- своевременно предоставлять отделу образования Ленинского и Центрального районов и управлению образования и молодежной политики необходимую отчетную документацию и аналитическую информацию;

- своевременно оформлять прием, перемещение и увольнение работников в книге приказов и трудовых книжках, Т- 2;

- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, обеспечивать в установленные сроки выплату заработной платы: не позднее 22 текущего месяца и 07 число следующего месяца и из чего складывается его очередная заработная плата (составных частей), в соответствии из формы расчетного листка;

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы на срок более 15 дней, или выплаты заработной платы не в полном объеме, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно; при неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм;

- создавать работникам надлежащие условия для повышения квалификации;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников, установленное Федеральным законом;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

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

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда с оказанием доврачебной помощи;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

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

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, предусмотренными федеральными законами.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к действующим законодательствам, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, более высокую производительность труда, звание «Почетный работник Российской Федерации», звание «Ветеран ОУ», председатель профсоюзного комитета.

Увольнение работников в связи с сокращением численности или штатного расписания

допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может производиться по окончании учебного года.

2.2. Директор имеет право:

- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями, вверенными ему в оперативное управление;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы (Постановление Правительства РФ от 08.08. 2013. № 678);
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы;
- имеет право принимать на работу работников;
- устанавливать дополнительные льготы, гарантии работников, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, должностные требования;
- имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- распределять учебную нагрузку;
- совместно с заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью и выполнением должностных обязанностей педагогов и других работников Учреждения;
- назначать классных руководителей, заведующим кабинетом, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- имеет право налагать дисциплинарные взыскания и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством и с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, Совета Учреждения.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

3.1. РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ: (Гл. 5 ст. 47, ст. 48 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

- реализовывать свое право на труд, путем заключения трудового договора, дополнительных соглашений с Учреждением, на основании которого в течение 3-х дней работодатель издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись;
- работать честно и добросовестно, на высоком квалификационном уровне;
- соблюдать дисциплину труда;
- выполнять Устав, подчиняться правилам поведения, определенным в соответствии с Тк РФ, иными Законами, коллективным договором с работниками, трудовыми договорами, локальными актами Учреждения;
- выполнять учебный режим; правила внутреннего трудового распорядка (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени);
- выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу;
- своевременно и аккуратно исполнять распоряжения администрации;
- повышать культурный, этический уровни;
- быть примером достойного поведения, высокого морального долга;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- не принимать необдуманных действий, которые могут повлечь за собой опасность и

вред здоровью и жизни работников, обучающихся, неуклонно соблюдать требования техники безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь собственность Учреждения и воспитывать у обучающихся бережное отношение к муниципальной собственности;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающихся;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- вести индивидуальную работу, с творческой и исследовательской деятельностью с молодыми педагогами и обучающимися;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления мониторинга в соответствии с планом работы;
- заниматься методической, подготовительной, организационной, диагностической работами, работой по ведению мониторинга, работой предусмотренной планами учебной и воспитательной деятельности, физкультурных, оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- систематически вести журналы в бумажной и электронной формах с внесением текущих оценок;
- участие в методических объединениях, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- соблюдение гигиенических требований СанПиН к режиму образовательной деятельности для учащихся с целью реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, олимпиадах, спортивных соревнованиях;
- периодическое кратковременное дежурство в период осуществления образовательной деятельности, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного года и при организации итоговой аттестации.

Должностные обязанности работников регламентируются гл. 21 Тк РФ (см. приложение - должностные обязанности каждой категории работников).

3.2. ПРАВА РАБОТНИКОВ.

При приёме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Первый экземпляр передается работнику, второй экземпляр хранится у работодателя, в котором подтверждается подписью работника в получении первого экземпляра.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59, ст. 61, ст. 60² Тк РФ.

При заключении трудового договора Работодатель требует документы:

- удостоверяющие личность (паспорт, военный билет и др.),
- трудовую книжку (на условиях совместительства копия трудовой книжки),
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документ об образовании (диплом и пр.),
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу),
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья,
- 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.

На каждого работника оформляется карточка Т – 2, трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, которые хранятся в сейфе секретаря Учреждения. На каждого работника ведется личное дело (в бумажном и электронном носителях), после увольнения, личное дело хранится так же в сейфе секретаря.

Трудовые книжки ведутся и хранятся секретарем. Принимаемые на работу лица могут быть допущены к исполнению обязанностей только после ознакомления под роспись с Уставом, правилами Внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

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

На каждого педагога и других работников ведется:

личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копии документов: об образовании, удостоверения или свидетельство о прохождении курсов повышения квалификации, выписок из приказа департамента образования о присвоении квалификационной категории, приказы о назначении, перемещении, увольнении, поощрении.

РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО: (Гл. 5; ст. 46, 47- № 273 - ФЗ)

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Тк РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы два раза в месяц в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- обратиться в суд в течение одного года за восстановлением своих прав, со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении, либо по месту жительства, либо по месту нахождения ответчика, с сохранением среднего заработка;

- в период приостановления работы работник имеет право отсутствовать в свое рабочее время на рабочем месте;

- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, сокращенного предпраздничного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

- повышение квалификации;

- на проведение независимой оценки квалификации заявителя, претендующего на осуществление определенного вида деятельности, при наличии письменного согласия на добровольной основе;

- аттестацию (ст. 49, № 273 - ФЗ);

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

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

- на компенсационные выплаты;

- на дополнительную работу, с установлением размера оплаты по соглашению сторон (ст. 151 Тк РФ);

- ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, в соответствии с записями в трудовой книжке с сохранением места работы.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

4.1. Для организации и проведения образовательной деятельности в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогических работников по расписанию, согласно их нагрузки по тарификации на учебный год.

Для отдельных категорий работников:

- административно-хозяйственного персонала, устанавливается продолжительность рабочей недели - 40 часов (шестидневная рабочая неделя) с предоставлением выходного дня – воскресенье:

1 смена-7.00-13.00

2 смена-13.00- 19.00,

суббота - дежурства технического персонала с 7.00 – 13.00;

- секретарь, лаборант, техник, сторож - продолжительность рабочей недели- 40 часов, время перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00;

- сторож - дежурства: суббота с 13.00-24.00 со сном не менее 4 часа,

воскресенье -00.00-7.00, 7.00-24.00 со сном не менее 4 часа,

с понедельника по пятницу с 19.00 до 07.00 со сном не менее 4 часа;

уборщики служебных помещений, дворник, сторож, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания –40 часов в неделю, работа определяется графиком, утвержденным директором или объемным показателям, по заявлению работников, согласованным с ППО, объявленным работникам под роспись в первую или во вторую смену:

- зам. директора по АХР и рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания рабочее время начинается с 8.00 –ненормированный рабочий день,

Время перерыва в работе для отдыха, обогрева и питания:

с 10.00 до 11.00 в 1-ую смену;

с 15.00 до 16.00 во 2-ую смену.

- Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю (ставка-18 часов). Предельного объема учебной и другой педагогической работы, которую может выполнять педагогический работник в том же учреждении, регулируется приложением № 2 приказа Минобрнауки РФ от 22.12.2014. № 1601. Объем педагогической работы больше или меньше нормы часов за ставку устанавливается с письменного согласия работника (регулируется ст. 92, 333 Тк РФ, п. 5 ст. 55 Закона, Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. «О продолжительности рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений»). Под объемом учебной нагрузки подразумевается:

- количество часов, предусмотренных для выполнения учебной работы во взаимодействии с обучающимися,

- по видам учебной деятельности, установленным учебным планом,

- текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Объем учебной нагрузки определяется на начало учебного года.

Особенности режима рабочего времени и отдыха педагогических и других работников ОУ утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006. № 69. Предельная норма рабочего времени 36 часов в неделю, в зависимости от того, какую работник занимает должность и каковы особенности труда (педагогам библиотекарям, педагогам - психологам, тьюторам, социальным педагогам оплата производится на основе должностных окладов, а педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов за ставку (18 часов), на основе тарификации).

Время перерыва в работе для отдыха и питания: большая перемена в каждой смене –

не менее 30 минут; с 13.00. до 14.00.

Норма часов учительской работы в неделю включает работу с родителями, законными представителями, внеурочную, воспитательную, методическую и пр..

Право распределять учебную (педагогическую) нагрузку предоставлено директору (по согласованию с ППО), который несет ответственность за её реальность и качественное выполнение установленного объема каждым учителем и другими педагогическими работниками.

После установления учителю учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени будет являться установленный им объём учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием уроков в классах, группах, факультативах. Продолжительность нормируемой части рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах. Характер педагогической работы осуществляется в определённые рабочие дни, недели, месяц, учебную четверть, полугодие, учебный год и регулируется соответствующими планами и графиками работы. Педагогический работник даёт согласие на работу сверх установленной нормы часов за ставку, соглашается на условия дополнительной работы в установленное время в письменной форме (личное согласие работника). Педагогический работник обеспечивается возможностью приёма пищи и гигиенической нужды одновременно с обучающимися на больших переменах и между сменами по расписанию звонков. Имеет право на сокращенный предпраздничный рабочий день.

Особенности режима рабочего времени педагогических работников связаны также с наличием в Учреждении каникулярного периода, установленного для обучающихся. Период каникул, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников Учреждения, является для них рабочим временем. В указанный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, соответствующего установленному объёму учебной нагрузки или педагогической работы, определенной им до начала каникул. Увеличение их рабочего времени в каникулярный период для выполнения работ возможно лишь в тех случаях, когда на этот период в соответствии с графиком и планами работ запланированы соответствующие мероприятия или виды работ.

В аналогичном порядке регулируется рабочее время педагогов Учреждения в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней необходимо руководствоваться ст. 95 Тк РФ - продолжительность рабочего дня или смены, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В соответствии с ч. 2 ст.112 Тк РФ при совпадении выходного и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. На режим работы, предусматривающий работу в выходные дни, положение о переносе выходных дней не распространяется (сторож).

Время начала работы в Учреждении для педагогов регламентировано гл.16 Тк РФ и устанавливается приказом:

1 смена - 8.00. – 13.30.

2 смена- 14.30. – 20.00.

Педагогические работники обязаны являться на работу за 15 мин. до начала смены или урока по расписанию. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам, работник обязан согласовать уход с администрацией учреждения.

При двухсменных занятиях рабочее время директора, его заместителей по УВР, тьютора определяется расписанием, составленным с таким расчетом, чтобы в любое время в течение рабочего дня один из них находился в здании.

4.2. По желанию работника, его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 мин. после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем по согласованию с ППО.

Решения о поощрениях работников принимаются совместно с ППО и оформляются в установленном порядке. Поощрения записываются в трудовую книжку работника.

5. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

5.1. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за непринятие мер к ее нарушителям возлагается на директора.

5.2. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми работодателем, являются: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 Тк РФ), (Указанные дисциплинарные взыскания налагаются руководителем) (ст.193 Тк РФ).

5.3. Взыскания могут быть наложены на работника непосредственно за обнаружение проступка, при условии получения от работника в двухдневный срок объяснений в письменной форме, подлежащих соответствующей проверке; если после 2х рабочих дней письменного объяснения от работника не последовало, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 Тк РФ). Не допускается наложение дисциплинарного взыскания по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка или позднее шести месяцев с момента его совершения.

5.4. За нарушения трудовой дисциплины может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.

5.5. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись. Работник имеет право обжаловать взыскание в комиссии по трудовым спорам, в суде.

5.6. Директор может своим приказом досрочно снять взыскание (ст. 194 Тк РФ).

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

6.1. Понятие о персональных данных работника. Обработка персональных данных работника.

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

Обработка персональных данных работника — получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

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

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

2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено

письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

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

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами (*Пункт в ред. Федерального закона от 30 июня 2006г. № 90-ФЗ*);

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами (*Пункт в ред. Федерального закона от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ*);

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (*Пункт в ред. Федерального закона от 30 июня 2006г. № 90-ФЗ*);

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей).

6.3. Хранение и использование персональных данных работников.

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего Кодекса и иных федеральных законов (*В ред. Федерального закона от 30 июня 2006г. № 90-ФЗ*).

6.4. Передача персональных данных работника.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами (*Абзац в ред. Федерального закона от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ*);

не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами (*Абзац в ред. Федерального закона от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ*);

осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной

организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись (*Абзац в ред. Федерального закона от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ*);

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций (*Абзац в ред. Федерального закона от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ*).

6.5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

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

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

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

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения (*Абзац в ред. Федерального закона от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ*),

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (*В ред. Федерального закона от 15 января 2009 г. № 90-ФЗ*).