

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников

ГБДОУ детский сад № 15

Центрального района СПб

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 15

Центрального района СПб

_____ Ж.Н.Бакаева

Приказ № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
ГБДОУ детский сад № 15
Центрального района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями от 17.02.2021), Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29 и «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских обследований работников...», Постановления Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 « Об ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями от 07.04.2017), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28; и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.
- 1.2. Данные правила 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, прописанные трудовым договором. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива государственного дошкольного образовательного учреждения (ГБДОУ), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ГБДОУ по представлению администрации ГБДОУ, в соответствии с его полномочиями и действующим законодательством.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема на работу

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого им в соответствии с главой 10 ТК РФ.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующий пакет документов:
 - 2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021) Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст 66.1. ТК РФ). Лица имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя чтоб её приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ
 - 2.2.3. Документ, подтверждающий регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 2.2.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.2.5. Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 2.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 Трудовым Кодексом РФ, иным ФЗ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 2.2.7. Справку о том, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- 2.2.8. Заключение о предварительном медицинском осмотре (ст 49 п 9 Федерального закона № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012) При проведении предварительного осмотра работника учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных в результате электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявленных у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о медицинских показаниях для повторного проведения исследований, либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии)
- 2.2.9. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 2.2.10. Полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- 2.2.11. Лица поступающие на работу в ДООУ, требующих специальных знаний (медицинских, педагогических) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязан предъявлять документы, подтверждающими образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными ФЗ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории
- 2.5. При заключении трудового договора обязательному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.
- 2.6. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.8. Прием на работу оформляется Приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению

Работодателя или его представителя. При фактическом допущении к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику по росписи в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности Устав ДОО, должностная инструкция, правила охраны труда, противопожарной безопасности и др.).

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.17. Индивидуальные обязанности работника предусматриваются в заключаемом с ними трудовым договором.

2.18. Трудовые книжки хранятся у заведующего ГБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц

2.19. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ГБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.20. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ГБДОУ обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

3. Порядок перевода и увольнения работника (прекращения трудового договора)

3.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ 9 по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

3.2. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с ГБДОУ допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ)

3.3. Администрация ГБДОУ обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ

3.4. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменения числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации ДОУ при продолжении работы без изменений трудовой дисциплины.

3.5. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ГБДОУ в письменном виде не позднее, чем за 2 месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

3.6. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ГБДОУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья.

3.7. В случае производственной необходимости администрация ГБДОУ имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.8. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря)

3.9. Перевод работника на другую работу в ДОУ оформляется приказом руководителя ДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением временного перевода)

3.10. Срочный трудовой договор, ст. 59 ТК РФ, заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

3.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников ГБДОУ, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

3.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ

3.14. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.15. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному

органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

3.16. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.17. Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов ГДОУ, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа

3.18. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 50 лет.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (статья 80 ТК РФ)

3.19. По соглашению между работниками и администрацией ГДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении

3.20. До истечения предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законам не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.21. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

При получении книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда, коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- На профессиональную подготовку и переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами;

- На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов На обязательное социальное страхование.
- Участие в управлении организацией в формах, предусмотренные Уставом ДООУ. Быть выбранным в органы самоуправления;
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников, родителей;
- На совмещение профессий в порядке, установленном ТК РФ;
- Своевременно получать заработную плату;
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- Длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, для педагогических работников, не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и (или) Уставом ДООУ.

4.2. Работник обязан:

- Соблюдать настоящие Правила
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все свое рабочее время для производительного труда;
- Соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ДООУ;
- Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, быть вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся, членами коллективами, соблюдать правила этики поведения;
- Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Проходить в установленном порядке медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- Проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- Строго соблюдать приказ об охране жизни и здоровья обучающихся;
- Незамедлительно сообщать Работодателю или своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- Все работники ГБДООУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий;
- Работники не должны допускать конфликтных ситуаций в обращении с гражданами.
- В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ДООУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания;
- Работники неукоснительно должны выполнять «Кодекс этики и служебного поведения»

сотрудников ГБДОУ детский сад № 15» (приложение № 1) и «Стандарты и процедуры направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников ГБДОУ детский сад № 15» (приложение № 2)

4.3. Педагогические работники обязаны:

- Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающихся, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках.
- Выполнять договор с родителями. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему ДОУ;
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее и тщательно готовиться к занятиям. Оснащать группу (согласно возрастным требованиям программы) педагогическими пособиями, дидактическими играми;
- Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов;
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с обучающимися, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении;
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках под непосредственным руководством врача, старшей медицинской сестры, заместителя заведующего по УВР;
- Работать в тесном контакте со вторым педагогом, специалистами, помощником воспитателя;
- Четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- Уважать личность ребенка, учитывать его индивидуальные особенности, склонности и характер, помогать ему в становлении и развитии личности;
- Не допускать нарушений прав ребенка;
- Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, попечительским советом и другими инстанциями;
- Допускать на свои занятия представителей общественности, по предварительной договоренности;

4.4. Работнику запрещается:

- Отдавать обучающихся посторонним лицам, без письменного заявления (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних без родителей;
- Изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- Удлинять или сокращать продолжительность занятий с обучающимися и перерывы между ними;
- Оставлять детей без присмотра;
- Допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- Говорить на повышенных тонах, применять брань, выражаться нецензурными словами;
- Применять меры психического и физического насилия к обучающимся;
- На рабочих местах и территории сотрудникам запрещается:
 - Находиться в уличной одежде, головных уборах и обуви;

- Нарушать санитарно-гигиенические и противопожарные правила;
- Нарушать спокойствие и тишину;
- Нарушать правила охраны труда;
- Нарушать требования безопасности жизнедеятельности детей;
- Курить;
- Распивать спиртные напитки.

5. Ответственность работника

5.1. Работник несет установленную законодательством РФ ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся;

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- Систематическое неисполнение работником своих обязанностей (без уважительных причин);
- За прогул (прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня)
- За появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии

5.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

5.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

5.7. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным нарушениям могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога и нарушения общественного порядка.

5.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным поступком, производится без согласия с профсоюзным комитетом.

5.9. Дисциплинарное взыскание к руководителю применяется Администрацией Центрального района.

5.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.11. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

5.12. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

5.14. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание 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.

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

5.17. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановления имущества.

5.18. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.19. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.20 Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами;

- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил Внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и выступать в них;

6.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Укреплять трудовую дисциплину;
- Совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- Противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- Своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными

документами, Уставом ДООУ, коллективным договором;

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- Администрации и контролирующим органам не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей, за исключением случаев не корректного поведения педагога в отношении детей.
- Созывать собрания, совещания по общественным делам.
- На образовательных занятиях (и других формах работы с обучающимися) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.
- Входить в помещение во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми разрешается только руководителю.
- Делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) при отсутствии детей.

7. Ответственность Работодателя

- 7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".
- 7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом иными федеральными законами.
- 7.5. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.
- 7.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.
- 7.7. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

2. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

- 8.1. Для работников ГБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).
- 8.2. Работникам ГБДОУ устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы. При

этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

8.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

8.4. Время начала и окончания работы педагогических работников ДООУ:

Для воспитателей общеобразовательных групп: 7,2 часов в день, 36 часов в неделю

- I смена – 7.00 – 14.12;
- II смена – 11.48 – 19.00

Для музыкальных руководителей: по индивидуальному графику 24 часа в неделю.

Для инструктора по физической культуре: по индивидуальному графику 30 часов в неделю

8.5. Время начала и окончания работы технического персонала:

Для помощников воспитателей: 8 часов в день, 40 часов в неделю

- с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00.

Время начала и окончания работы для иных работников ДООУ:

с 8-30 до 17-30 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00.

8.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.8. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.9. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.10. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.11. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.12. Воспитателям, другим педагогам и работникам ГБДОУ, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.13. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

8.14. Каждый работник работает по графику, составленному и утвержденному заведующим в соответствии с должностной инструкцией, согласованной с профкомом. В графике работы указываются часы работы, время отдыха и принятия пищи.

8.15. Ведение и хранение табеля рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

8.16. Заведующий лично проверяет табель рабочего времени.

- 8.17. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время по уважительным причинам допускается только с разрешением заведующей и письменного заявления работника.
- 8.18. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить администрацию, с последующим предоставлением оправдательных документов и личного заявления.
- 8.19. Работнику запрещается оставлять свое рабочее место, не передав смену следующему работнику. В случае неявки следующего по смене, работник должен поставить в известность заведующую, которая примет необходимые меры.
- 8.20. Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.
- 8.21. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с графиком работы и приказом об охране жизни и здоровья детей.
- 8.22. Продолжительность рабочего времени, а так же продолжительность отпуска ежегодно оплачиваемого педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.
- 8.23. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- 8.23.1. по соглашению между работником и администрации как при приеме на работу, так и в последствии;
- 8.23.2. по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего право в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация ОУ обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
- 8.24. Работа с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).
- 8.25. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможно только:
- 8.25.1. по взаимному согласию сторон;
- 8.25.2. по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
- 8.26. Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменений трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.
- 8.27. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее, чем за два месяца их введения.
- 8.28. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- 8.29. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.
- 8.30. График сменности объявляется работнику под расписку.
- 8.31. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
- 8.32. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией по письменному заявлению работника.
- 8.33. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, учрежденных администрацией с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

- 8.34. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.
- 8.35. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией не позднее чем за 2 недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.
- 8.36. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией по письменному заявлению работника в случаях:
- 8.36.1. временной нетрудоспособности работника;
 - 8.36.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
 - 8.36.3. в других случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами.
- 8.37. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за 2 недели до его начала.
- 8.38. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а так же не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.39. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 8.40. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в его связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 8.41. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.42. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 8.43. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте 18 лет, а так же работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.
- 8.44. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 8.45. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом увольнение считается последний день отпуска.
- 8.46. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения так же считается последний день отпуска.
- 8.47. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

9. Поощрения за труд

- 9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»

Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11. Медицинские осмотры, личная гигиена

Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ.

Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
 - выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
 - организацию производственного и лабораторного контроля;
 - необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
 - своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
 - организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
 - выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
 - условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
 - исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
 - проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
 - наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
 - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.
- Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ГБДОУ;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

опьянения.

12.3. Все работники ГБДОУ обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях обучающимися, другими работниками ГБДОУ, родителями обучающихся.

В ГБДОУ устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

12.5. Все работники ГБДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников
ГБДОУ детский сад №15
Центрального района Санкт-Петербурга

Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Центрального района Санкт-Петербурга (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами в сфере образования и трудовых отношений, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым рекомендуется руководствоваться работникам работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада

№ 15 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 15 или ДОУ) независимо от замещаемой ими должности.

3. Работник, принимаемый на работу в ДОУ, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников ДОУ, доверия граждан к работникам ДОУ и обеспечение единых норм поведения работников ДОУ.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОУ своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в ДОУ, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам системы образования в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников образования, их самоконтроля.

7. Знание и соблюдение работниками ДОУ положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их и служебного поведения.

8. В Кодексе этики ГБДОУ детский сад № 15 сформулированы и систематизированы нормы и принципы поведения, которым должны следовать все сотрудники учреждения.

9. Кодекс этики ГБДОУ детский сад № 15 (далее - Кодекс) устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри ДОУ, а также взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.

10. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом миссии, философии и ценностей учреждения.

Миссия образовательного учреждения

Это предоставление равных возможностей развития для каждого ребенка в условиях современного общества и всестороннего развития творческой личности с использованием инновационных, клиентоориентированных методов и расширение сети дополнительных образовательных услуг.

Философия жизнедеятельности ДОУ

Философия – это система смыслов и ценностей, которая определяет жизнедеятельность ДОУ в целом и поведение каждого сотрудника.

Мы убеждены, что принятая нами философия обеспечит выполнение миссии детского сада.

К ценностям детского сада относятся:

- **Открытость, поддержка и сотрудничество.**

Педагоги в ДОУ делятся опытом, информацией, идеями, открыто обсуждают проблемы и

находятся вместе решения, их действия корректны и носят поддерживающий характер. Педагоги и родители открыто делятся информацией, обсуждают проблемы, соблюдая конфиденциальность. Комментарии педагогов корректны и носят оптимистичный, позитивный характер.

Основные принципы и правила служебного поведения работников ДОУ

1. Работники ДОУ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОУ и работников;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ДОУ;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- уведомлять руководителя или Комиссию по противодействию коррупции обо всех случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником ДОУ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ДОУ;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в ДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности работников ДОУ.

2. Работники ДОУ обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

3. Работники ДОУ в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо

по иным мотивам.

4. Работники ДОУ при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Работники ДОУ обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением их должностных обязанностей.

6. Работникам ДОУ, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОУ, рекомендуется быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7. Работники ДОУ, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОУ, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ДОУ

1. В служебном поведении работнику ДОУ необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работник ДОУ воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами, в том числе курения в помещениях ДОУ.

3. Работники ДОУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4. Работникам ДОУ рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

5. Внешний вид работника ДОУ при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Взаимоотношения сотрудников в учреждении

Сотрудники учреждения - основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации учреждения.

Взаимоотношения между сотрудниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество.

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми

Ответственность за нарушение положений Кодекса

Нарушение работником ДОУ положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Педагогического совета. Соблюдение работником ДОУ положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ
направленные на обеспечение
добросовестной работы
и поведения работников
ГБДОУ детский сад № 15
Центрального района Санкт-Петербурга

Стандарты и процедуры направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников

Работа в ДОУ требует добросовестности, честности, доброты в ее деятельности, что является залогом нашего успеха.

Действия и поведение каждого работника важны, если стремится добиться хороших результатов работы. Постоянное развитие нашей деятельности требует от всех нас слаженности действий, и именно поэтому установление общих принципов и ценностей особенно необходимо. Настоящие стандарты поведения воплощают в себе наши основные ценности и устанавливают обязательные для всех наших работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться наши работники.

Настоящим мы делаем первый шаг на пути к планомерному внедрению программы соответствия и противодействия коррупции и мы ожидаем от всех наших работников вступления на этот путь.

1. Наши ценности

Основу составляют три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие.

Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а так же иных сведений, раскрываемых в интересах.

Вся деятельность Учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.

2. Законность и противодействие коррупции

Приоритетом в нашей деятельности является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, муниципальных правовых актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

Мы не приемлем нарушения закона и не станем мириться с любыми неправомерными действиями наших работников. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях нашей деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

3. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

Любые отношения для нас основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБДОУ детский сад № 67 (далее Учреждение) уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, потребителями.

4. Отношения с поставщиками.

В целях обеспечения интересов Учреждения мы с особой тщательностью производим отбор поставщиков товаров, работ и услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости.

Принципиальный подход, который мы используем во взаимодействии с поставщиками, – размещение заказов и т.д. осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства.

5. Отношения с потребителями.

Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемые Учреждением являются нашими главными приоритетами в отношении с детьми и родителями (законными представителями). Деятельность Учреждения направлена на реализацию основных задач дошкольного образования: на сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей; интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей; оказание помощи семье в воспитании детей и материальной поддержки, гарантированной государством;

В отношении не допускать использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг Учреждения с целью получения иной незаконной выгоды.

Не допускать в Учреждении любые формы коррупции и в своей деятельности строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускать обеспечение любого рода привилегиями, вручение подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

Если работника, родителя (законного представителя) и т.д. Учреждения принуждают любое прямое или косвенное требование о предоставлении перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

6. Мошенническая деятельность.

Не допускать «Мошенническую деятельность», что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства

7. Деятельность с использованием методов принуждения

Не допускать «Деятельность с использованием методов принуждения», которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

8. Деятельность на основе сговора

Не допускать «Деятельность на основе сговора», которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны

9. Обструкционная деятельность

Не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике и служебного поведения работников Учреждения. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

10. Обращение с подарками

Наш подход к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности.

Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения

получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

11. Общие требования к обращению с подарками

Мы определяем подарки (выгоды) как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением Учреждением своей деятельности.

Работникам Учреждения строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.

В Учреждении запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением Обществом договоров и осуществлением им иной предпринимательской деятельности:

- Деньги: наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников Учреждения или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции;

В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

12. Недопущение конфликта интересов

Мы прикладываем все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого работника. Развитие потенциала наших сотрудников является ключевой задачей руководства. Взамен мы ожидаем от работников сознательного следования интересам Общества. Мы стремимся не допустить конфликта интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам Общества.

Во избежание конфликта интересов, работники Учреждения должны выполнять следующие требования:

- работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в Учреждении;

- работник вправе использовать имущество Учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

13. Конфиденциальность

Работникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим Учреждением.

Передача информации внутри Учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.