

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Решение протокола от 27.03.2019 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 01.04.2019 №40 -О

Заведующий



Е.В. Акулич

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(новая редакция)

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее - ТК РФ), законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273 — ФЗ (далее - 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами, 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 взаимоотношений в ГБДОУ детском саду № 45 Пушкинского района СПб (далее — Образовательное учреждение).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда. Правилами определяется трудовой распорядок Образовательного учреждения. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

1.2.1. Основные термины и определения:

- Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;
- Работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.
- Работодатель - образовательная организация в лице Работодателя (далее - заведующий);
- ГБДОУ детский сад № 45 Пушкинского района СПб - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 273-ФЗ).

1.3. Настоящие правила распространяются на всех штатных работников Образовательного учреждения.

1.4. Индивидуальные обязанности работников Образовательного учреждения предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Правила могут пересматриваться в случаях:

- изменений в ТК РФ;
- изменений, вызванных выходом новых федеральных законов, относящихся к порядку организации трудовой деятельности в учреждении;
- изменений в Коллективном договоре (при наличии);
- истечения срока действия Коллективного договора (при наличии).

1.6. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, ТК РФ, Уставом Образовательного учреждения.

1.7. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Сторонами трудовых отношений в Образовательном учреждении являются работники и руководитель учреждения (заведующий).

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА), ПЕРЕВОДА

3.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

3.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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.
- Медицинские документы об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении (ст.65 Трудового Кодекса РФ).

3.2.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется руководителем учреждения. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине руководитель учреждения обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть пятая Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется руководителем учреждения.

3.2.4. Руководитель учреждения представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, поступающих на работу впервые, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет.

3.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

3.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Образовательном учреждении. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности), условия оплаты труда, дата начала работы (ст. 68 ТК РФ).

3.5. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

3.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии).

3.7. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. 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. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.8. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, если они претендуют на не педагогические должности. К непосредственной работе с детьми допускаются только совершеннолетние лица.

3.9. Прием новых сотрудников на вакантные места в Штатном расписании осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

3.10. На каждого работника образовательного учреждения формируется папка с документами:

- автобиография,
- копии документов об образовании,
- копии документов о повышении квалификации, переподготовки;
- материалов по результатам аттестации,
- оригиналы или копии приказов по образовательному учреждению о назначении, переводе, увольнении, награждениях, поощрениях, взысканиях,
- копия свидетельства о браке (и случае изменения фамилии),
- заявление о приеме на работу, трудовой договор,
- оригинал справка об отсутствии судимости,
- типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности (для материально ответственных лиц),
- копия паспорта,

- копии свидетельства о рождении несовершеннолетних детей,
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- идентификационный номер налогоплательщика (сокращенно ИНН) – документ, содержащий цифровой шифр, присваивающийся всем плательщикам налогов (при наличии).

Документы хранятся в образовательном учреждении. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

3.11. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, заведующий имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

3.12. При поступлении на некоторые должности (специальности), заведующий имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

3.13. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.

3.14. В процессе работы, по мере необходимости, администрацией с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

3.15. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование):

- проведение инструктажа по настоящим правилам;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, и средствах индивидуальной защиты;
- проведение инструктажа (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой) по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- проведение инструктажа (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой) по технике безопасности;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- проведение инструктажа (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой) по противопожарной безопасности;
- проведение инструктажа по антитеррористической безопасности;
- проведение инструктажа по предотвращению коррупционных действий.

Лица, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускаются.

3.16. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудник - совместитель представляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

3.17. Срочный трудовой договор (статья 59 ТК РФ), заключенный на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и

общественные работы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.18. Условия, порядок, права и обязанности сторон при расторжении трудового договора предусмотрены на основании действующего ТК РФ (ст. 58, ст. 77-84), Коллективного договора (при наличии).

3.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. 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.

3.20. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.21. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 72.2. ТК РФ (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.

3.22. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.23. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий Коллективного договора (при наличии), соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.24. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором:

- С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).
- Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
- Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.
- Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1. Для работников образовательного учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. 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 ТК РФ. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором (при наличии), локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2. Работникам образовательного учреждения 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 режимы.

Рабочее время работников Образовательного учреждения определяется правилами в соответствии с ТК РФ.

4.2. Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются Коллективным договором (при наличии), в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

4.3. Продолжительность рабочего дня персонала определяется графиком сменности, составляемым не менее чем за месяц и утверждаемым заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии) с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. В графике сменности указываются часы работы. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

4.4. Заведующий обязан организовать учёт явки работников на работу и ухода их с работы.

4.5. Продолжительность ежедневной работы сотрудников Образовательного учреждения:

№ п/п	Должность	Время работы (норма часов), Время работы (норма часов), начала и окончания работы педагогических работников
1	Заведующий	ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего дня)
2	Заведующий хозяйством	8 часов ежедневно, перерыв для отдыха и питания с 13.30 часов до 14.30 часов, ежедневно по графику
3	Заместитель заведующей по учебно- воспитательной работе	8 часов ежедневно по графику, перерыв для отдыха и питания с 13.30 часов до 14.30 часов.
4	Старший воспитатель	36 часов в неделю, 7,12 часов в день, ежедневно по графику.
5	Документовед	8 часов ежедневно по графику, перерыв для отдыха и питания с 13.30 часов до 14.30 часов.
6	Учитель- логопед	20 часов в неделю, 4 часа в день, ежедневно по графику.
7	Воспитатель (в группе общеразвивающей направленности)	36 час./ нед. 7,12 часов в день, ежедневно по графику. Первая смена: с 07.00 часов до 14.12 часов, перерыв для отдыха и питания - нет. Вторая смена: с 11.48 часов до 19.00 часов.
8	Воспитатель (в группе компенсирующей направленности)	25 час./ нед. 5 часов в день, ежедневно по графику. Первая смена: с 07.00 часов до 12.00 часов, перерыв для отдыха и питания - нет. Вторая смена: с 13.00 часов до 18.00 часов.
9	Воспитатель (в группе компенсирующей направленности)	На 0,56 ставки: 20 часов в неделю/ 4,0 часа в день первая смена – с 09.00 до 13.00, вторая смена - с 12.00 до 16.00. ежедневно по графику.
10	Воспитатель (в группе кратковременного пребывания)	15 часов в неделю/ 3 часа в день, ежедневно по графику.
11	Музыкальный руководитель	24 часов в неделю/ 4,8 часов в день, ежедневно по графику.
12	Инструктор по физической культуре	для инструктора по физической культуре: 30 часов в неделю/ 6 часов в день, ежедневно по графику.
13	Помощник воспитателя, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), кладовщик, кухонный рабочий, мойщик	40 часов в неделю/ 8 часов в день; ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.30 часов до 14.30 часов. ежедневно по графику

	посуды	
14	Шеф-повар, повар	40 часов в неделю/ 8 часов в день; ежедневно по графику; перерыв для отдыха и питания ежедневно по графику: первая смена – с 06.30 до 15.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30); вторая смена – с 10.30 до 19.00 (перерыв на обед с 14.30 до 15.00).
15	Медицинская сестра (бассейн)	30 часов в неделю/6 часов в день, ежедневно по графику;
16	Педагог дополнительного образования	18 часов в неделю/3 часа в день, ежедневно по графику; перерыв для отдыха и питания - нет.
17	Специалист по охране труда	На 0,5 ставки: 20 часов в неделю/ 4 часа в день; ежедневно с 09.00 часов до 13.00 часов, перерыв для отдыха и питания -нет, ежедневно по графику;
18	Контрактный управляющий	40 часов в неделю/ 8 часов в день; ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.30 часов до 14.30 часов, ежедневно по графику;

4.6. Количество и очередность первых и вторых смен устанавливаются в зависимости от расписания, которое составляет администрация, исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и их состоянием здоровья.

4.7. Объем нагрузки на педагогического работника Образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

4.8. Первоначально оговоренный объем в трудовом договоре объем педагогической нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия работника и администрации), что должно отразиться в соответствующих изменениях в договоре.

4.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ);
- в случае простоя;
- при восстановлении на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания такого отпуска.

4.10. Учебная нагрузка педагогических работников-женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, определяется на общих основаниях.

4.11. Трудовой договор, в соответствии со статьей 93 ТК РФ, может быть заключен на условиях работы с уменьшенной учебной нагрузкой в случаях:

- По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.
- Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя.
- При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.12. Составление расписания занятий и распределение педагогической нагрузки осуществляется администрацией Образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и их состоянием здоровья.

4.13. Для работников пищеблока устанавливается сменный режим рабочего времени. График работы устанавливается администрацией с учетом режима работы Образовательного учреждения, требований СанПиН и максимальной экономией времени сотрудников. Для работников пищеблока устанавливается следующий режим: первая смена – с 06.30 до 15.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30); вторая смена – с 10.30 до 19.00 (перерыв на обед с 14.30 до 15.00).

4.14. К рабочему времени относятся следующие периоды, продолжительность, которых составляет от одного часа до 2,5 часов:

- заседания Педагогического совета образовательного учреждения,
- общие собрания работников образовательного учреждения,
- занятия методических объединений, по охране труда и безопасности,
- педагогические часы,
- родительские собрания.

График их проведения составляется администрацией с учетом годового плана Образовательного учреждения, графиком рабочего времени сотрудников и производственной необходимости.

4.15. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Отсутствие на рабочем месте допускается только при наличии больничного листа.

4.16. Общая продолжительность рабочего времени по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников. Работа по совместительству осуществляется по утвержденному администрацией графику работы.

4.17. При совмещении профессий выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время.

4.18. По соглашению между работником и руководителем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Руководитель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом работодатель не вправе устанавливать ненормированный день при неполной неделе и неполном рабочем дне (ст. 101 ТК РФ).

4.19. По согласованию отдельного работника и руководителя 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. Руководитель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

4.20. 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. Воспитателям, другим педагогам и работникам Образовательного учреждения, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

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

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором (при наличии).

4.22. Режим работы заместителя заведующего по УВР, старшего воспитателя, заведующего хозяйством определяется в соответствии с трудовым законодательством, с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения, по графику, утвержденному заведующим образовательного учреждения.

4.23. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ст. 101 частью второй).

4.24. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя (ст.93 часть вторая).

4.25. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 настоящего Трудового Кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи.

4.26. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

4.27. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации:

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5. ВРЕМЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕРЕРЫВА В РАБОТЕ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ ЕГО ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ (ст. 108 ТК РФ)

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Работа, связанная с обучением и воспитанием воспитанников: воспитатель, инструктор по физической культуре, где по условиям работ предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время: в групповых помещениях и кабинете, в остальных случаях в отдельно выделенном помещении для приема пищи. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

5.1. В течение рабочего дня каждому сотруднику Образовательного учреждения (кроме работников, работающих посменно) предоставляется перерыв для отдыха и питания согласно установленному графику перерывов на обед: для обедающих в образовательном учреждении - 30 минут, для обедающих за пределами Образовательного учреждения - 1 час, которые в рабочее время не включаются. Порядок и место приема пищи устанавливается администрацией Образовательного учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст. 108, часть 1). Согласно статье 108 ТК РФ, в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью **не более двух часов и не менее 30 минут**, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами или по соглашению между работником и работодателем.

5.2. Всем работникам Образовательного учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день – суббота. Нерабочие праздничные дни для работников Образовательного учреждения устанавливаются согласно ТК РФ. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой 112 статьи ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой 112 статьи ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой 112 статьи ТК РФ.

5.3. Сотрудникам, работающим по сменному графику, запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика. Об отсутствии последнего следует незамедлительно сообщить администрации.

5.4. Согласно требованиями охраны труда пользователям ПК при работе на компьютере свыше 2-х часов устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 20 минут через каждые 2 часа.

5.5. Работникам Образовательного учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

Продолжительностью в 28 календарных дней для заведующего хозяйством, делопроизводителю, медицинским работникам, для работников, относящихся к категории «рабочие». За ненормированный рабочий день отпуск заместителю заведующей по АХЧ, заведующему может быть увеличен в соответствии с ТК РФ.

Продолжительность в 42 календарных дня - для заведующего, старшего воспитателя, заместителя заведующего по УВР, воспитателей групп общеразвивающей направленности, в течение календарного года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность в 56 календарных дня устанавливается для: воспитателей групп компенсирующей направленности, учителя-логопеда, педагогу дополнительного образования, музыкальному руководителю в группе компенсирующей направленности и инструктору по физической культуре в группе компенсирующей направленности в течение календарного года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Образовательном учреждении. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2 ТК РФ «Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей»).

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения Профессионального союза работников Образовательного учреждения (при наличии) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.8. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

5.9. При работе по внешнему совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основному месту работы предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству.

5.10. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

5.11. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения заведующего.

5.12. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории образовательного учреждения влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

5.13. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Основные права и обязанности работников Образовательного учреждения устанавливаются ст.21 ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором Образовательного учреждения (при наличии).

6.2. Основные права и обязанности работника. **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии); условия работы, соответствующие государственным нормативным требованиям безопасности и гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (два раза в месяц: 29 числа текущего месяца, 14 числа следующего месяца);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий (для педагогических работников) 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,

- включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Образовательного учреждения в предусмотренных Уставом и коллективным договором (при наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров (при наличии) и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при наличии), соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией;
- на социальную поддержку педагогическим работникам, в соответствии со статьей 46 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социального кодекса Санкт-Петербурга", с Законом Санкт-Петербурга «О мерах социальной поддержки работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (с изменениями),
- на работу по другому трудовому договору в порядке внутреннего совместительства в Образовательном учреждении с разрешения администрации, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день и 20 часов в неделю;
- на заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день и 20 часов в неделю.

6.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий: обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- содержать в порядке рабочее место;
- соблюдать правила санитарии и личной гигиены;
- вести себя корректно и вежливо при общении с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими);
- соблюдать законные права и свободы воспитанников и их родителей (лиц, их заменяющих);
- строго придерживаться установленного расписания занятий и графика работы;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителя заведующего по УВР, старшего воспитателя или старший медицинской сестры;

- делать замечания работникам в присутствии детей, родителей;
- незамедлительно сообщать заведующему либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества работодателя;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям до 18 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению график сменности,
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними,
- строго запрещается курение в помещениях Образовательного учреждения
- круг функциональных обязанностей, которые каждый выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей на основании квалификационных характеристик, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий и нормативных документов.

6.4. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

6.5. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: ▪ замечание; ▪ выговор; ▪ увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

6.5.3. 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.

6.5.4. 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.

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

6.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Не полученные 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 восстановление имущества.

6.6.1. 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. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.6.2. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6.7. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников Образовательного учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, или иной деятельности не связанной с функциональными обязанностями.
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам – запрещается.

6.8. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными инструкциями.

6.9. При выполнении трудовых функций работники руководствуются Кодексом этики и служебного поведения работников ГБДОУ детского сада № 45 Пушкинского района СПб (Приложение 1).

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Права и обязанности руководителя Образовательного учреждения устанавливаются в ст.22 ТК РФ.

7.2. Руководитель Образовательного учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

7.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, 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 предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера, и стимулирующие выплаты (премии и иные поощрительные выплаты).

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных

выплат.

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

8.1. В систему основных государственных гарантий по осуществляемой в Образовательном учреждении оплате труда включаются:

- величина минимального размера оплаты труда в РФ;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- сроки и очередность выплаты заработной платы.

8.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), с перечислением на личный расчетный счет работника в банке, указанного работником, два раза в месяц (14 и 29 числа каждого месяца).

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы выплат стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Должностные оклады работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством РФ, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

8.4. В Образовательном учреждении устанавливается система выплат согласно «Положению о выплатах стимулирующего характера работникам Образовательного учреждения».

8.5. При выплате заработной платы каждый работник письменно извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. Заработная плата за время ежегодного отпуска по основной работе сотрудников, совмещающих профессии, исчисляется из среднего заработка с учетом оплаты за дополнительную работу.

8.7. Заработная плата за время ежегодного отпуска сотрудников, работающих по совместительству, исчисляется из среднего заработка отдельно по каждой должности.

8.8. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.9. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. Заведующий в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения работниками Образовательного учреждения дисциплины труда.

9.2. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания для поддержания дисциплины труда основываются на ТК РФ, коллективном договоре (при наличии) и Уставе Образовательного учреждения.

9.3. В Образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- представление к получению почетной грамоты РОО, Комитета по образованию СПб, Министерство просвещения РФ;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

9.4. Поощрение объявляется приказом руководителя по образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку.

9.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава Образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

9.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9.8. Руководитель может издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника Образовательного учреждения только при наличии объяснительной от данного сотрудника в письменной форме или акта, который составляется в случае отказа сотрудника дать объяснение.

9.9. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения до работы.

10. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

10.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Образовательного учреждения определяет заведующий.

10.2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, заведующий создает необходимые условия для совмещения работы и учебы, предоставляет гарантии, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором.

10.3. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года для руководящих и педагогических кадров, в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения специалистами повышения квалификации устанавливается руководителем.

Повышение квалификации осуществляется за счет средств работодателя один раз в три года при условии повышения квалификации по направлению работодателя и с отрывом от основной работы.

11. ОХРАНА ТРУДА

11.1. Правила, процедуры и критерии, направленные на охрану жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности устанавливаются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и законах по охране труда.

11.2. Требования охраны труда обязательны для исполнения каждым работником Образовательного учреждения.

11.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в Образовательном учреждении возлагаются на заведующего.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

12.1. Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), руководителя (представителями руководителя), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и заведующей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

12.2. Основными принципами социального партнерства в Образовательном учреждении являются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора, ответственность сторон;
- контроль выполнения принятого коллективного договора.

12.3. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- коллективных переговоров по подготовке проектов коллективного договора и его заключению;

- участия работников, их представителей в управлении Образовательного учреждения;
 - участия представителей работников и руководителя в досудебном решении трудовых споров.
- 12.4. Участие работников в управлении Образовательного учреждения осуществляется в следующих основных формах:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных уставом, ТК РФ, коллективным договором;
- получение от руководителя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с руководителем вопросов о работе Образовательного учреждения, внесение предложений по его совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора (при наличии).

12.5. Представители работников имеют право получать от руководителя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации Образовательного учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами Образовательного учреждения, коллективным договором (при наличии).

13. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

13.1. Персональные данные работника – информация, необходимая заведующей в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Получить персональные данные заведующий должен от самого работника лично.

13.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников Образовательного учреждения устанавливается заведующей с соблюдением требований ТК РФ.

13.3. При передаче персональных данных работника заведующий должна 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 случаях, установленных федеральным законом;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

13.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у заведующего, 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;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медсестры по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

13.5. Компьютерные программы, содержащие персональные данные работников не устанавливать на компьютере, подключенном к линии интернет.

14. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

14.1. Материальная ответственность заведующего перед работником:

14.1.1. Заведующий обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

14.1.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием заведующего, возмещается работнику в денежной форме по определению суда.

14.2. Материальная ответственность работника:

14.2.1. Работник обязан возместить заведующему причиненный ему прямой действительный ущерб (реальной уменьшение наличного имущества образовательного учреждения или ухудшение состояния указанного имущества – в том числе имущества третьих лиц, находящегося у заведующего).

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

15. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

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

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

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

16.1. Работники Образовательного учреждения, виновные в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

17. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

17.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

17.3. Все работники образовательного учреждения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками, родителями(законными представителями) обучающихся.

17.4. В образовательном учреждении устанавливается правило обращаться друг к другу по имени на «Вы», или по имени и отчеству на «Вы».

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

17.6. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

Данные Правила внутреннего трудового распорядка вводятся с 02 сентября 2018 года.

Приняты на общем собрании работников образовательного учреждения протокол от 31.08.2018 №8

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 45**

Пушкинского района Санкт-Петербурга

196634, Россия, Санкт-Петербург, поселок Шушары, Славянка, Ростовская улица, дом 25, корпус 1, литер А

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
Работников ГБДОУ детский сад № 45 Пушкинского района СПб**

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного дошкольного учреждения детский сад № 45 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями "Конституции Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ), Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и государства.

I. Общие положения

- Кодекс представляет; собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Государственного бюджетного дошкольного учреждения детский сад № 45 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - образовательное учреждение) независимо от замещаемой ими должности.
- Каждый работник образовательного учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- Знание и соблюдение работниками образовательного учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник образовательного учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников образовательного учреждения являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях.

3. Работники образовательного учреждения, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности образовательного учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу образовательного учреждения ;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего образовательного учреждения, а также полномочий учреждения, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;
- при исполнении должностных обязанностей 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;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы 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 должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету образовательного учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности образовательного учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в образовательном учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

4. В целях противодействия коррупции работнику образовательного учреждения рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5. Работник образовательного учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в образовательном учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник образовательного учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

6. Работник образовательного учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник образовательного учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель образовательного учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

1. В служебном поведении работнику образовательного учреждения 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 образовательного учреждения воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению Санкт-Петербурга (образовательному учреждению), а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность!

IV. Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм деловой этики

1. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах учреждения, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера, не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю. Качество реализации Кодекса деловой этики будет обсуждаться в рамках общего собрания коллектива.

2. Коллектив образовательного учреждения утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

Кодекс является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка.

*Принято Общим собранием работников Образовательного учреждения
Решение протокола от 27.03.2019 №3*

Согласовано:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 45
Пушкинского района СПб

_____ Е.В.Акулич