

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 81 Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 81
Красносельского района СПб

Протокол № 10 от 10.04.2025

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
ГБДОУ детского сада №81
Красносельского района СПб
И.А. Моисеева
приказ от 11.04.2025 № 44-а

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 81
Красносельского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 81 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) - это локальный нормативный акт, составлен и разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» (в ред. от 07.04.2017);
- Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федерального закона от 21.07.2020 №261-ФЗ «О внесении изменений в статью 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации»;
- Федерального закона от 14.07.2022 №236-ФЗ «О фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;
- Федерального закона от 14.07.2022 №237-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федерального закона от 14.07.2022 №263-ФЗ ст. 2 «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации»;
- Федерального закона от 07.10.2022 №376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней",
- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.10.2022 № 677н «О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования»;
- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2022 № 713н "Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения";
- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 ТК РФ;
- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование";
- приказ Министерства финансов от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@ «Об утверждении форм расчета по страховым взносам и персонифицированных сведений о физических лицах, порядка их заполнения, а также форматов их представления в электронной форме»;
- Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Инструктивное письмо Минобрнауки России от 24.12.01 г. №29/1886-6.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются Общим собранием работников Образовательного учреждения, утверждаются руководителем Образовательного учреждения

с учётом мнения представительного органа работников или профсоюзного комитета Образовательного учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Образовательного учреждения, а также общим собранием работников Образовательного учреждения, действующим законодательством.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в Образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается сознанием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко эффективной работы, а также поощрением за добросовестный и эффективней труд.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют порядок приема на работу и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников, порядок предоставления сведений о трудовой деятельности

2.1. Прием на работу педагогических и иных работников в Образовательное учреждение осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 23.07.2013 № 204-ФЗ статьи 331 и 351.1 ТК РФ (с изменениями от 17.12.2014)

2.2. Согласно статьи 65 ТК РФ При приёме на работу необходимо предоставить:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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;
- Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки работников (к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном ФЗ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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 или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- Медицинскую книжку установочного образца согласно требованиям приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 №29н «Об утверждении порядка

проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 ТК РФ.

- Психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.3. Трудовой договор заключается с иностранными гражданами и лицами без гражданства, которые предъявляют следующие документы:

- документы, указанные в п. 2.2. Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации или вид на жительство.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника (на основании ст.56-84 ТК РФ).

2.5. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность/профессию на имя руководителя Образовательного учреждения;
- заключается и подписывается следующий договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т - 2 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказа о назначении, справка об отсутствии переводе и назначении, повышении);
- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.7. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель Образовательного учреждения обязан:

- Разъяснить его права и обязанности;
- Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями труда;
- Познакомить с Уставом Образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной и электробезопасности, приказом по охране жизни и здоровья детей, инструкциями по охране труда, должностной инструкцией и др.);
- С Концепцией развития Образовательного учреждения, программой развития и основной образовательной программой дошкольного образования детского сада (для педагогических работников). Кодексом этики и служебного поведения

2.8. На всех основных работников, проработавших более пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8.1. Если работник отказался от трудовой книжки, работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с порядком, определенным законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Если работник, поступающий на работу, отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно, для того чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель в праве запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-СФР.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытанием работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты. Как для работника, принятого на постоянную работу.

2.11. Испытания при приёме на работу устанавливаются в соответствии со (ст.71 ТК РФ).

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ)

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, оформляется в образовательном учреждении.

2.14. Трудовые книжки хранятся у руководителя Образовательного учреждения наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. При приёме работника руководитель организует обучение и проверку знаний требований по охране труда.

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

2.17. В связи с изменениями в организации работы Образовательного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника:

- системы и условия оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.)

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ) Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.18. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83, 336 ТК РФ.

2.19. Увольнение:

2.19.1. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст.77 ТК РФ):

2.19.1.1 Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2.19.1.2 Истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.19.1.3 Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ)

2.19.1.4 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

2.19.1.5 Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.19.1.6 Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);

2.19.1.7 Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);

2.19.1.8 Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст.73 ТК РФ);

2.19.1.9 Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 721 ТК РФ);

2.19.1.10 Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

2.19.1.11 Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.19.1.12 Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.19.2. Увольнение работника оформляется в соответствии со ст.84.1 ТК РФ.

2.20 Порядок предоставления сведений о трудовой деятельности

2.20.1 Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.20.2 В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Руководитель Образовательного учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе ' однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника.
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 настоящего Кодекса
- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.
- при получении работодателем от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления указанные в ст. 331 ТК РФ (часть II третий и четвертый абзац) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения, либо до вступления в силу приговора суда.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация Образовательного учреждения обязана:

3.1. Обеспечивать выполнения требований Устава Образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов Образовательного учреждения, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определённое рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой непосредственно образовательной деятельности, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивать контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию основной общеобразовательной программы Образовательного учреждения.

3.6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Образовательного учреждения и воспитанников.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Оказывать консультативную помощь в аттестации педагогов

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4. Основные обязанности руководителя Образовательного учреждения

Непосредственно управляет Образовательным учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

4.1. Совместно с советами учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Производит прием воспитанников по направлениям комиссии по комплектованию в Образовательном учреждении, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, психологической, логопункта; а также ведет контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает реальное использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный публичный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.4. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

4.5. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.6. 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 производства (работы) у данного работодателя(ст.93 ТК РФ часть 2).

- 4.7. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений. Инструктивных писем вышестоящих организаций по всем вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.
- 4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в Образовательном учреждении.
- 4.9. В соответствии с бюджетом своевременно организует смотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса.
- 4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.
- 4.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

- 5.1. Работники Образовательного учреждения обязаны:
- 5.2. Выполнять требования Устава Образовательного учреждения, Правила Внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.
- 5.3. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину: (своевременно и точно выполнять распоряжение администрации; не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).
- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях.
- 5.5. Своевременно повышать свою квалификацию.
Проходить в установленные сроки медицинский/ проф осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.6. Беречь имущество Образовательного учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Образовательного учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Образовательного учреждения.
- 5.7. Проявлять заботу о воспитанниках Образовательного учреждения, быть внимательным, осуществлять индивидуально - личностный подход к каждому ребёнку.
- 5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Образовательного учреждения.
- 5.9. Своевременно заполнить и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.10. Содержать рабочее место, оборудование. Мебель в исправном состоянии.
- 5.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.12. Педагогические работники обязаны исполнять обязанности согласно статьи 48 ФЗ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 5.13. Предоставлять медицинскую книжку установочного образца согласно требованиям приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 ТК РФ.
- 5.14. Предоставлять психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.
- 5.15. Предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (для работников достигших возраста 40 лет).

6. Основные права работников

Работники Образовательного учреждения имеют право:

- 6.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Образовательного учреждения.
- 6.3. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.4. На повышение квалификационного разряда/ категории.
- 6.5. На материальное поощрение в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного дошкольного учреждения детского сада № 81 Красносельского района Санкт-Петербурга.
- 6.6. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарными правилами и нормами охраны труда.
- 6.7. На совмещение профессий и должностей. На отдых в соответствии с ТК РФ.
- 6.8. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках Устава Образовательного учреждения.
- 6.9. Педагогические работники имеют права и свободы, а также их реализацию согласно статьи 47 ФЗ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 6.10. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один 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 течении 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 письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
- 6.11. Работники, достигшие возраста сорок лет, за исключением лиц, указанных в части 3 статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

- 7.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего Трудового распорядка Образовательного учреждения в соответствии со ст.91 ТК РФ.
- 7.2. В Образовательном учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 7.3. 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 (ст.93ТК РФ).
- 7.4. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с ТК РФ: Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю Работникам Образовательного учреждения:
 - Заместителю заведующего по образовательной работе - 40 часов в неделю;
 - Заместителю заведующего по АХР - 40 часов в неделю;
 - Заведующему хозяйством- 40 часов в неделю;
 - Служащим - 40 часов в неделю;
 - Рабочим - 40 часов в неделю;

- Инженеру - 40 часов в неделю;
- Лаборанту - 40 часов в неделю.

В соответствии с приказом от 24.12.2010 № 2075 Министерства Образования Российской Федерации педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда установлена продолжительность рабочего времени:

- Воспитателям-36 часов в неделю;
- Музыкальному руководителю-24 часа в неделю;
- Педагогу-психологу – 36 часов в неделю (приказ Минобрнауки от 24.12.2010 № 2075), из которых 18 часов отводится на работу непосредственно в образовательном учреждении, а оставшиеся 18 часов могут по согласованию администрацией быть отведены на работу за пределами образовательной организации (Инструктивное письмо Минобрнауки России от 24.12.01 г. №29/1886-6);
- Инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
- Педагогу организатору – 36 часов в неделю (приказ Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601)

7.5. Режим работы учреждения регламентируется Уставом: с 07.00 до 19.00

7.6. 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 ТК РФ часть2).

7.7. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- Инвалидов;
- Имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работники предоставляют в Отдел кадров документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.8. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- Составляется заместителем заведующего по образовательной работы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, "максимальной экономии времени педагогическим работником;
- Утверждается руководителем Образовательного учреждения.
- 7.9.Педагогическим и другим работникам запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных процессов;
- Курить в помещениях и на территории Образовательного учреждения

7.10. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей

7.11. В помещениях Образовательного учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах, в уличной обуви;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей;

7.12. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Образовательного учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

7.13.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами 1и 2 группы, - не более 35 часов в неделю.

7.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря уходящего

года, и доводить до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Ежегодный отпуск предоставляется отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение 6 месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам соответственно законодательству Российской Федерации.

Ежегодный отпуск может быть продлен (ст.124 ч.1 ТК РФ):

- при временной нетрудоспособности работника;
- при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный отпуск может быть перенесен (ст.124 ч.2 ТК РФ):

- при несвоевременной оплате отпуска;
- при предупреждении работника о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Руководитель Образовательного учреждения обязан в соответствии со ст.128 ТК РФ на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35-ти календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14-ти календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году
- работающим инвалидам – до 60-ти календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году.

7.16. В Образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота, воскресенье.

Образовательное учреждение работает в двухсменном режиме:

1-ая смена - 7.00 - 14.12

2-ая смена - 11.48 - 19.00

7.17. Графики работы утверждаются руководителем Образовательного учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График работы составляется администрацией, объявляется каждому работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

7.18. Работнику Образовательного учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работника работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

7.19. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

7.20. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего Образовательным учреждением не разрешается.

7.21. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью до 1 часа дополнительно к норме рабочего времени. Точное время начала и окончания перерыва для отдыха и питания фиксируется в трудовом договоре.

7.22. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. (ст.108 ТК РФ часть 1).

7.23. Для воспитателей перерыв для отдыха и питания не устанавливается, поскольку они выполняют свои обязанности непрерывно в течение смены. Воспитатели имеют право принимать пищу в промежутке с 11:48 до 14:12, когда оба воспитателя находятся в группе. (п.1.5 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536).

7.24. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Образовательного учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда (ст. 333 ТК РФ).

7.25. Учебная нагрузка педагогического работника Образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре и может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующих и вида, утверждаемым Правительством РФ.

7.26. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

7.27. Нерабочие праздничные дни: в соответствии с законодательством РФ (ст. 112 ТК).

7.28. 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 производства (работы) у данного работодателя (ст.93 ТК РФ часть 2).

7.29. 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 в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи (ст. 152 ТК РФ).

7.30. 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 часы рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 до 24 часов) (ст.153 ТК РФ).

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Работнику устанавливается ставка заработной платы (размер должностных окладов) в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.07.2011 №1027. и зависит: от размера базовой единицы, образования, стажа и специфики работы, квалификационного разряда, наличия почетного звания – у работников, отнесенных к категории «специалисты»; размера базовой единицы и квалификационного разряда – у работников, отнесенных к категории «рабочие»; размера базовой единицы, образования, специфики работы, квалификационного разряда, масштаба и уровня управления, наличия почетного звания – у работников категории «руководитель».

8.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) с использованием пластиковой карточки ОАО «Сбербанк России».

8.4. Заработная плата выплачивается своевременно и в полном размере два раза в месяц: "27" числа текущего месяца; "12" числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами и настоящими Правилами.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

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

8.10. 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 Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи.(ст. 152 часть 3)

8.11. 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) (ст. 153 часть 3).

9. Поощрения за успехи в работе

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

- ✓ - объявление благодарности;
- ✓ - премирование;
- ✓ - награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим органом самоуправления Образовательного учреждения.

9.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Образовательного учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- - замечание;
- - выговор;
- - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192, ст.336 ТК РФ)

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

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

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

10.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

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

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Образовательным учреждением вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники Образовательного учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных и образовательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение

общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагогические работники несут ответственность согласно статьи 48 ФЗ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

10.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему детским садом применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

10.14. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в детском саду в свободном доступе для ознакомления.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 81 Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 81
Красносельского района СПб

Протокол № от

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детским садом № 81
Красносельского района СПб

_____ И.А. Моисеева

приказ № -а от

**Кодекс этики
и служебного поведения работников**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 81
Красносельского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 81 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Кодекс) разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- ч.4 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 07.10.2022 № 376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.4. Настоящий Кодекс принимается общим собранием работников образовательной организации, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается приказом заведующего образовательной организации.

1.5. Настоящий Кодекс вводится в целях: установления этических норм и правил поведения педагогических работников и специалистов для выполнения ими своей профессиональной деятельности; содействия укреплению авторитета педагогических работников образовательной организации.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса российской Федерации 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, находящихся 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). Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне; уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности; применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБДОУ детским садом № 81 Красносельского района Санкт-Петербурга. Работники, 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 ГБДОУ детского сада № 81 Красносельского района Санкт-Петербурга;
- 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 ГБДОУ детского сада № 81 Красносельского района Санкт-Петербурга;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБДОУ детского сада № 81 Красносельского района Санкт-Петербурга, а также полномочий предприятий и учреждений, 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, исключаящую 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 ГБДОУ детскому саду № 81 Красносельского района Санкт-Петербурга;
- 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 ГБДОУ детского сада № 81 Красносельского района Санкт-Петербурга, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в ГБДОУ детском саду № 81 Красносельского района Санкт-Петербурга правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБДОУ детского сада № 81 Красносельского района Санкт-Петербурга, 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;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- 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).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику 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.

2.4. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.5. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и образовательной организации, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

2.6. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГБДОУ детского сада № 81 Красносельского района Санкт-Петербурга норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работник 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.

2.8. Работник, 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.

2.9. Работник, 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 ГБДОУ детского сада № 81 Красносельского района Санкт-Петербурга обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику 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.

3.2. В служебном поведении работник 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.

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

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

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГБДОУ детскому саду № 81 Красносельского района Санкт-Петербурга, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса

4.1. Нарушение педагогическим работником норм настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ГБДОУ и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Соблюдение педагогическим работником норм настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ детского сада № 81 Красносельского района СПб ознакомлены

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.	Абросимова И.А.	мойщик посуды		
2.	Александрова Е.В.	воспитатель		
3.	Барамыкина Р.К.	помощник воспитателя		
4.	Барыкова И.В.	воспитатель		
5.	Белькова И.В.	педагог-психолог		
6.	Бердова Т.Н.	воспитатель		
7.	Богданова Е.А.	повар детского питания		
8.	Бороян Л.В.	воспитатель		
9.	Буланов А.М.	дворник		
10.	Гулина М.В.	воспитатель		
11.	Данченко А.В.	заместитель заведующего по ВОР		
12.	Дульнева Ю.В.	воспитатель		
13.	Екимова Ю.В.	помощник воспитателя		
14.	Ионина Ж.Ю.	заместитель заведующего по АХР		
15.	Кастрицкая Е.А.	помощник воспитателя		
16.	Кукушкина А.В.	муз. руководитель		
17.	Кустова И.В.	агент		
18.	Лаврененко В.Ф.	инженер		
19.	Недосекина Л.Л.	воспитатель		
20.	Осауленко А.В.	воспитатель		
21.	Островская И.А.	инструктор по физ.культуре		
22.	Покало М.А.	повар детского питания		
23.	Попова Ю.Е.	помощник воспитателя		
24.	Ромашко А.Т.	рабочий по КОРЗ		
25.	Ромашко Н.Л.	помощник воспитателя		
26.	Сазонова М.С.	помощник воспитателя		
27.	Севастьянова В.Д.	педагог-организатор		
28.	Тронь Л.П.	воспитатель		
29.	Федосеева С.С.	воспитатель		
30.	Чигирь Л.В.	секретарь заведующего		
31.	Шибут Т.А.	машинист по стирке и ремонту спецодежды		
32.	Шибут И.В.	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
33.	Шишина Л.Н.	инструктор по физ.культуре		
34.	Шукшина Н.И.	воспитатель		
35.	Юрыгина К.В.	воспитатель		
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				

44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				