

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 69 «МАРИНА»
ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детский сад № 69 «Марина»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 22.03.16 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий



Е.А. Винокурова

2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Введено в действие с 22 03 2016 г.
Приказ от 22.03.2016 № 62

В дело № 01.15

подпись ответственного за архив
_____ 20 ____ г.

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69 «Марина» присмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБДОУ.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины труда.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. В Правилах применяются следующие термины:

— работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры;

— работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

— 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;

— рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

— дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в ГБДОУ осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

— паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— документ о наличии образования, 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 о прекращении уголовного преследования;

2.3. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. Работник, фактически допущенный к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. ч. 2 67 ТК РФ).

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, должностной инструкцией, определяющей конкретные трудовые функции работника, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. До подписания трудового договора с работником лицом, назначенным ответственным в ГБДОУ проводится вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

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

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

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

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. В ГБДОУ перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3. Порядок увольнения

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Основаниями увольнения педагогического работника в ГБДОУ также являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По соглашению между работником и ГБДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.8. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

3.10. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.11. Во всех случаях днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.12. Споры об увольнении (трудовые споры) работника разрешаются в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных 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 ГБДОУ в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и региональными законами, Уставом работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники имеют следующие академические права и свободы, которые должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных актах ГБДОУ:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ГБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск без сохранения содержания сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами.

4.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ГБДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у ГБДОУ, если ГБДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГБДОУ (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у ГБДОУ, если ГБДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества);

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и членами коллектива, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников (Приложение № 1 к Правилам);
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- строго соблюдать приказ об охране жизни и здоровья детей;
- иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- проходить медицинские обследования в установленном порядке, соблюдать личную гигиену.

4.5. Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- применять меры психического и физического насилия к обучающимся (воспитанникам);
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей);
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ГБДОУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории;
- готовить личную пищу;
- вести личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5. Ответственность работника

5.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся (воспитанников).

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.3. 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.

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

5.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

5.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня

обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.8. 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.

5.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

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

5.12. Работник обязан возместить ГБДОУ причиненный прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ГБДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у ГБДОУ, если ГБДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ГБДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.13. ГБДОУ обязано доказать размер причиненного ему ущерба.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными актами;
- 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 ГБДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у ГБДОУ, если ГБДОУ 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.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: 8-го числа (за вторую половину месяца с 16 по 30(31)) и 23-го числа (за первую половину месяца с 1 по 15) каждого месяца. Расчеты по оплате труда осуществляются в безналичной форме. На основании личных заявлений работников средства с лицевого счета Работодателя перечисляются на счета карт работников, открытые в кредитных организациях;
- 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 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 представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся (воспитанников), а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, совещания по общественным делам;
- присутствовать посторонним лицам на образовательных занятиях (и других формах работы с обучающимися (воспитанниками));
- делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной образовательной деятельности), если нет угрозы жизни и здоровью обучающихся (воспитанников). В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной образовательной деятельности) при отсутствии обучающихся (воспитанников).

7. Ответственность работодателя

7.1. За нарушение санитарного законодательства работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

7.2. Работодатель является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения СанПиН 2.4.1.3049-13, в том числе обеспечивает:

- наличие текста СанПиН 2.4.1.3049-13 в организации и доведение содержания правил до работников;
- выполнение требований СанПиН 2.4.1.3049-13 всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения СанПиН 2.4.1.3049-13;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек каждого работника;
- своевременное прохождение работниками периодических медицинских обследований, гигиенического воспитания и обучения;
- организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

7.3. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя;

7.7. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.8. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.10. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику, в результате противоправного поведения (действий или бездействия) работодателя, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ГБДОУ определяется Правилами и должностными инструкциями, трудовым договором.

8.2. В ГБДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность работы ГБДОУ составляет 12 часов: с 7.00 до 19.00.

8.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

8.4. Продолжительность рабочего дня (смены) работников ГБДОУ устанавливается графиком работы (Приложение № 2).

8.5. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить Работодателя накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.6. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

Должность	Количество часов в неделю	Количество часов в день
Воспитатель, старший воспитатель, методист	36 часов	7 часов 12 минут
Инструктор по физической культуре	30 часов	6 часов 00 минут
Музыкальный руководитель	24 часа	4 часа 48 минут
Педагог дополнительного образования	18 часов	3 часа 36 минут
Заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, секретарь руководителя, заведующий хозяйством, техник, помощник воспитателя, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, рабочий КОРЗ, дворник	40 часов	8 часов 00 минут
Сторож	Суммированный учет рабочего времени, не превышающий продолжительность рабочего времени за год (по индивидуальному графику)	

8.7. Каждому работнику в течение рабочего дня согласно режиму работы ГБДОУ предоставляется 30 минут для приема пищи и отдыха.

8.8. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для питания не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.9. В соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- суммированный учет рабочего времени.

Должности с ненормированным режимом работы	Должности со сменным режимом работы	Должности с суммированным учетом рабочего времени
Заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, экономист, техник	Воспитатель	Сторож

8.10. Работникам с ненормированным режимом работы дополнительно к основному отпуску предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

№	Категория работников с ненормированным режимом работы	Количество календарных дней дополнительного

		оплачиваемого отпуска
1	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	6 календарных дней
	Главный бухгалтер	
2	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	3 календарных дня
	Заведующий хозяйством	
	Техник	
	Бухгалтер	
	Экономист	

8.11. Работа при сменном режиме работы осуществляется в две смены:

- 1 смена – 07.00 – 14.12;
- 2 смена – 11.48 – 19.00.

8.12. При суммированном учете рабочего времени время начала и окончания работы работника осуществляется в соответствии с утвержденным графиком работы.

8.13. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

8.15. Воспитателю запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом работодателю, после чего работодателем принимаются меры по замене его другим работником. Воспитателям и другим работникам ГБДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра. Воспитатели при уходе с работы после первой смены сдают смену воспитателю второй смены, доложив о состоянии здоровья детей, их количестве, передают каждого ребенка.

8.16. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.17. График отпусков утверждается приказом работодателя на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.18. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после

него;

- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

8.21. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством. Число дней отпуска без сохранения заработной платы зависит от причины обращения работника с подобной просьбой и наличия производственной возможности.

8.22. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

8.23. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

9. Поощрение за труд

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

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

9.2. За особые трудовые заслуги работник может представляться в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. С Правилами должны быть ознакомлены все работники (Приложение № 3).

10.2. Все работники обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

10.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут быть внесены изменения, в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1. Общие положения

1.1. Кодекс деловой этики и служебного поведения Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69 «Марина» пресмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт–Петербурга (далее по тексту ГБДОУ) устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри детского сада, а также взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников ГБДОУ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников ГБДОУ.

1.3. Настоящий кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.4. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

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

1.6. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе, как отдельных сотрудников, так и иных служб Совета Образовательного Учреждения, Совета трудового коллектива, Администрации и иных служб образовательного учреждения.

1.7. Кодекс является документом, открытым для ознакомления. Содержание Кодекса доводится до сведения сотрудников на собрании трудового коллектива, родителей – на родительских собраниях.

1.8. Данный кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогами, воспитанниками и их родителями, а также другими работниками ДОУ;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1 Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБДОУ.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт–Петербурга, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;
- 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 должностных обязанностей;
- 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;
- 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;
- соблюдать установленные в ГБДОУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБДОУ, 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).

2.2 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 (дорогостоящие подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера 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.

2.3 Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГБДОУ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

2.4 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.

2.5 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;
- 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.

2.6 Руководитель государственного учреждения 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.

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

3.4 Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГБДОУ, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Этические правила профессионального поведения педагога

4.1 Педагог стремится строить отношения с участниками образовательного процесса на основе взаимного уважения и доброжелательности.

4.2 Педагог должен уважать честь и достоинство ребёнка, не может ни санкционировать, ни оставить без внимания любые формы проявления жестокости или унижения по отношению к ребёнку.

4.3 Педагог в своей профессиональной деятельности выбирает методы, развивающие познавательный интерес воспитанников, ответственность, самостоятельность, желание сотрудничать и помогать другим.

4.4 Педагог обязан хранить в тайне информацию о воспитанниках, доверенную ему участниками образовательного процесса, в том числе высказанное мнение о родителях (законных представителях), педагогах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.5 Педагог избегает ситуаций, способствующих возникновению конфликта интересов. При возникновении ситуации, связанной с конфликтом интересов, действует в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6 Во взаимоотношениях с коллегами педагог обязан быть честным, справедливым, порядочным, с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передавать свой опыт и знания.

4.7 Критика в адрес коллеги может быть только аргументированной, не оскорбительной и конструктивной. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег.

4.8 Педагог не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.9 Педагог не вправе препятствовать родителю (законному представителю) в выборе формы получения образования, образовательного учреждения, в защите законных прав и интересов ребенка и участии в управлении образовательным учреждением.

4.10 Педагогические исследования могут проводиться лишь при условии добровольного согласия участника педагогического процесса, принимающего участие в исследовании (воспитанника, родителя (законного представителя)), после предоставления ему полной информации.

4.11 Педагог должен соблюдать крайнюю осторожность при практическом применении новых для него методов развития и воспитания и нести личную ответственность за результат.

5. Ответственность за нарушение положений Кодекса

5.1 Соблюдение положений Кодекса – один из критериев профессионального поведения.

5.2 За нарушение положений Кодекса работник несёт моральную ответственность перед коллективом ГБДОУ и своей совестью.

5.3 Нарушение положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных законодательством, может повлечь применение меры юридической ответственности.

5.4 Факты нарушения работником правил и принципов этики и профессионального поведения, предусмотренных Кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по установлению надбавки за качество работы педагогов, могут учитываться при проведении аттестаций, а также на Совете трудового коллектива.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 69 «МАРИНА»
ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

_____ Е.А.Винокурова

_____ 20__ г.

ГРАФИК РАБОТЫ

№ п/п	Должность	Начало работы	Обед	Конец работы	Длительность рабочего времени
1	Заведующий	9.00	12.30 –13.00	17.30	8 часов 00 минут
2	Заместитель заведующего по учебно – воспитательной работе	9.00	12.30 –13.00	17.30	8 часов 00 минут
3	Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе	9.00	12.30 –13.00	17.30	8 часов 00 минут
5	Воспитатель 1 смена 2 смена	7.00 11.48	Питание организуется вместе с детьми	14.12 19.00	7 часов 12 минут
6	Музыкальный руководитель	9.00	12.30 –13.00	14.18	4 часа 48 минут
7	Инструктор по физической культуре	9.00	12.30 –13.00	15.30	6 часов 00 минут
8	Педагог дополнительного образования	По индивидуальному графику			
9	Помощник воспитателя	8.00	13.00 –13.30	16.30	8 часов 00 минут
10	Машинист по стирке белья	9.00	12.30–13.00	17.30	8 часов 00 минут
11	Уборщица служебных помещений	8.30	12.00–12.30	17.00	8 часов 00 минут
12	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	9.00	12.30–13.00	17.30	8 часов 00 минут
13	Сторож	Суммированный учет рабочего времени, не превышающий продолжительность рабочего времени за год			по индивидуальном у графику

14	Дворник	8.00	12.00–12.30	16.30	8 часов 00 минут
15	Техник	9.00	12.30–13.00	17.30	8 часов 00 минут
16	Главный бухгалтер	9.00	12.30–13.00	17.30	8 часов 00 минут
17	Экономист	9.00	12.30–13.00	17.30	8 часов 00 минут
18	Бухгалтер	9.00	12.30–13.00	17.30	8 часов 00 минут
19	Секретарь руководителя	9.00	12.30–13.00	17.30	8 часов 00 минут

Лист

ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка работников
ГБДОУ детский сад № 69 «Марина» Красногвардейского района Санкт-Петербурга

№ п/п	ФИО работника	Должность	Отметка об ознакомлении (подпись, дата)