

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 63 присмотра и оздоровления
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 63
присмотра и оздоровления
Красносельского района СПб
Протокол № 1 от 16.01.2018

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий ГБДОУ
детский сад № 63
присмотра и оздоровления
Красносельского района СПб
Введено в работу приказом
« 19 » 01 2018 № 13/1 - АХЗ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63 присмотра и оздоровления Красносельского района Санкт-Петербурга (далее учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.3. Индивидуальные особенности трудовой деятельности работников предусматриваются в заключаемых с ними договорах.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Порядок приема на работу:
- 2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 63-71 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.
- При приеме на работу работник обязан предъявить заведующему учреждением документы (ст. 65 ТК РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета
- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (часть дополнительно включена с 7 января 2011 года Федеральным законом от 23 декабря 2010 года № 387-ФЗ), а также лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за выступление против основ конституционного строя и государства; Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении (ст.69, 331 ТК РФ, Федеральный Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, при заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин или лиц без гражданства предъявляют работодателю: -договор (полис)

добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации,

- при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации,

- при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации,

- при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства; вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации,

- при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 настоящего Кодекса. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.3. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем заведующий учреждением не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего учреждением на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий учреждением обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно

Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.6. При поступлении на работу может быть установлен испытательный срок, не превышающий трех месяцев. Испытание не устанавливается категориям лиц, указанным в ч.4 ст.70 ТК РФ. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в кабинете заведующего в сейфе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и профессиональной подготовке (переподготовке), повышении квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, копии свидетельств о рождении детей, документа, подтверждающего смену фамилии, аттестационного листа (если таковой имеется), копии документа о постановке на учет в налоговой инспекции, копии страхового пенсионного свидетельства, справки об отсутствии судимости, копии паспорта, одного экземпляра трудового договора. Личные дела работников хранятся в кабинете у заведующего.

2.1.10. Заведующий учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.11. Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет.

2.1.12. Порядок хранения и использования персональных данных работника устанавливается локальными нормативными актами учреждения с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации (ст. 86,87,88,89 ТК РФ).

2.1.13. При приеме на работу заведующий учреждением обязан:

- ознакомить работника (под роспись) с учредительными документами и локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Приказом по охране жизни и здоровья детей, Инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативноправовыми актами учреждения;
- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда.

2.1.14. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменением 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 размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 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.

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

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

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

2.1.18. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска (ч.2 ст. 261 ТК РФ).

2.1.19. В день увольнения заведующий учреждением обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.1.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. (ст.76 ТК РФ). Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего учреждением.

2.2.2. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещен (ст. 64 ТК РФ) и может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.3. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. 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 переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (01.01 по 31.12).

2.3.2. При переводе работника на другую работу заведующий учреждением обязан:
- ознакомить (под роспись) с учредительными документами и локальными

правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка, Приказом по охране жизни и здоровья детей, Инструкциями по охране труда, Правилам по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим и другими нормативно-правовым актами учреждения;

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда; - издать приказ по учреждению.

2.3.3. Временный перевод работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которых такой работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года. Если по окончании срока временного перевода, указанного в части первой настоящего, работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, невозможно предоставить прежнюю работу, трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 10 части первой статьи

327_6 ТК РФ.

Если исполнение работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, обусловленной трудовым договором работы невозможно в связи с чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72_2 ТК, и временный перевод его на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя невозможен в связи с возникновением необходимости в этом временном переводе повторно в течение одного календарного года, трудовой договор с таким работником прекращается в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 327_6 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются положения ТК РФ:

- соглашения сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срок трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего учреждением в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и заведующим учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Независимо от причины прекращения трудового договора заведующий учреждением обязан: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ или Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора; выдать работнику в день увольнения трудовую книжку (ст.80 п.5 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (заведующего учреждением) (ст.81 ТК РФ);
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или переход на выборную работу (должность); - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подчиненности организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ). О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен заведующим учреждением в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным Федеральным законом;
 - отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.72 ч.2 ТК РФ);
 - отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст.72 ч.1 ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ); - нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);
 - по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- 2.4.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы (ст.77 ТК РФ).
- 2.4.3. Увольнение работника (прекращение трудового договора), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, регулируется статьей 327_6 ТК РФ
- 2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО

3.1.Заведующий Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 63 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее заведующий учреждением):

- представляет интересы учреждения, действует от его имени без доверенности;
- распоряжается средствами и имуществом учреждения в порядке, определенном Уставом, действующим законодательством;
- в пределах своей компетенции издает приказы, от имени учреждения заключает договоры (контракты), выдает доверенности ;

- утверждает по согласованию с администрацией района штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределяет должностные обязанности;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников учреждения и несет ответственность за уровень их квалификации; - увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников учреждения;
- организует проведение тарификации и аттестации работников учреждения;
- по результатам тарификации и аттестации работников учреждения устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с Положением, принятым Общим собранием работников;
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- составляет и представляет Общему собранию работников, Совету родителей, родителям воспитанников ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств; - непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией;
- устанавливает по согласованию с администрацией района структуру управления деятельностью учреждения;
- обеспечивает необходимые условия для работы медицинских учреждений;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба ГО, администрации района;
- осуществляет иные функции, вытекающие из целей и задач учреждения.

3.2. Заведующий учреждением обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым и коллективным договорами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- осуществлять контроль за качеством оздоровительной, образовательной работы, выполнение образовательных программ;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, Уставом учреждения и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с неисполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
 - при заключении с работником впервые трудового договора оформлять трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования (ст.65 ТК РФ)
- 3.3.Заведующий учреждением несет ответственность :
- за деятельность учреждения перед администрацией района, государственными органами и общественностью;
 - за целевое использование бюджетных средств;
 - за уровень квалификации работников учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1.1. Работники учреждения имеют право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку и переподготовку, и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на установление квалификационной категории, при успешном прохождении процедуры аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность;

- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на судебную и досудебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- проявлять творчество, инициативу;
- на корректное, вежливое обращение со стороны администрации, коллег, воспитанников и их родителей;
- обращаться, при необходимости, к родителям воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на совмещение, замещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ.

4.1.2. Педагогические работники дополнительно имеют право:

- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом учреждения;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;
- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов реализуемой образовательной программы дошкольного образования.

4.2.1. Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н, должностными инструкциями;
- выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила;
- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно сообщать о своей болезни и выходе на работу после болезни непосредственно заведующему учреждением или лицу его заменяющему;

- систематически повышать свою квалификацию (педагогическим работникам не реже 1 раза в три года);
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, не допускать их порчи;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях, помогать в развитии и становлении личности;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями детского сада;
- своевременно заполнять и грамотно, аккуратно вести установленную документацию; - проходить в установленные сроки медицинский осмотр (ст. 213 ТК РФ).

4.2.3. Работники несут ответственность:

- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством РФ) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных актов, законных распоряжений заведующего учреждением, своих должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав;
- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил при организации воспитательно-образовательного процесса;
- материальную (в порядке и пределах, установленных трудовым, гражданским, уголовным законодательством РФ) за виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам учреждения устанавливается в соответствии со ст.91 ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.»

5.2. Для работников учреждения устанавливается следующая продолжительность

рабочего времени: пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

- руководящий, административно-хозяйственный персонал (заведующий, заместители заведующего, заведующий бассейном) - 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), 8 часов в день;

- рабочие - 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), 8 часов в день;

- служащие - 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), 8 часов в день;

- педагогические работники (в соответствии с нормой часов педагогической работы на ставку заработной платы) :

- воспитатели - 36 часов в неделю, 7ч 12 мин в день 1 смена с 07.00 -14.12 ; 2 смена с

11.48 - 19.00

- учитель-логопед - 20 часов в неделю, 4 часа в день, по индивидуальному графику;

- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю, 4,8 ч в день, по индивидуальному графику;

- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю, 6 часов в день, по индивидуальному графику;

- педагог-психолог-36 часов в неделю, 7 ч 12 мин в день, по индивидуальному графику. Индивидуальный график работы педагогических работников составляется ежегодно на 01 сентября текущего года и утверждается приказом заведующего учреждением.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам в соответствии со ст.92 ТК РФ.

5.4. Ненормированный рабочий день, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению заведующего учреждением при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается перечнем, который принимается Общим собранием и отражается в трудовом договоре с работником. Перечень должностей и профессий, которым может быть установлен ненормированный рабочий день: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по общим вопросам.

5.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.6. Работнику учреждения (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст.262-1 ТК РФ).

5.7. Нагрузка педагогического работника учреждения устанавливается трудовым договором.

5.8. Режим работы учреждения устанавливается учредителем - администрацией района:

- группы с 12-ти часовым пребыванием детей: понедельник - пятница с 7.00 до 19.00;

5.9. Графики работы для всех работников утверждаются приказом заведующего учреждением перед началом учебного года и предусматривают время начала и окончания работ, перерыв для отдыха и питания. Порядок и место отдыха, приема

линии устанавливается заведующим учреждением и утверждается приказом. С графиком работы все работники знакомятся под роспись.

5.10. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом администрации. Администрация принимает меры к замене сменщика другим работником.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря уходящего года и доводится до сведения всех работников под роспись. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или по частям на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. 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 две недели до его начала.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы
- до 14 календарных дней в году; - работающим инвалидам
- до 60 календарных дней в году; - работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников
- до 5 календарных дней.

5.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ненормированным рабочим днем, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст.116 ТК РФ).

5.14. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам составляет 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ).

5.15. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого

отпуска

работникам с ненормированным рабочим днем определяется настоящими правилами и коллективным договором и составляет не менее 3 календарных дней (ст.118 ТК РФ); -заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе - 14 календарных дней ;заместитель заведующего по общим вопросам - 14 календарных дней

5.16. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений и их заместителей (ст.334 ТК РФ; п.3 части 5 ст.47, ч.7 ст.51, ч.4 ст. 52 Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466)

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата каждому Работнику выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.3. Заработная плата выплачивается в денежной форме 2 раза в месяц в следующие дни: 12 и 27 числа каждого месяца.

6.4. Работодатель устанавливает следующие доплаты:

- за выполнение работ различной квалификации;
- за совмещение профессий;
- за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

6.5. Работодатель устанавливает надбавки и доплаты в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Образовательного учреждения.

7. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, воспитании, лечении и оздоровлении воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ч. 1 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к нагрудным знакам .

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ч.2 ТК РФ).

7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом учреждения.

7.4. Поощрения объявляются приказом заведующего учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области

социальнокультурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха).

7.6. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же принятие других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.7. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ): - замечание ; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а так же появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогоул считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня.

7.9. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (ст. 193 ч.5 ТК РФ).

7.10. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить заведующему учреждением объяснение в письменной форме (ст.193 ч. 1 ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ч. 2 ТК РФ).

7.11. 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 принятия по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, родителя воспитанника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.12. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст.193 ч.3 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансовохозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ч. 4 ТК РФ).

7.13. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ч. 6 ТК РФ).

7.14. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся

дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий учреждением вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.15. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (Федеральный Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

7.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия Совета учреждения.

7.17. Дисциплинарные взыскания к заведующему учреждением применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ, ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Совета учреждения, по письменному приказу (распоряжению) заведующего.

Работа в выходной день компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере (ст153.ТК РФ).

8.2. Заведующий учреждением может привлекать работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на определенный срок, утверждается руководителем учреждения и вывешивается на видном месте.

8.3. Всем работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, оздоровительных мероприятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий, оздоровительных процедур и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий, оздоровительных процедур;
- отпускать воспитанников с занятий, оздоровительных процедур без сопровождения взрослого;
- отвлекать работников в рабочее время, время проведения оздоровительных процедур от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без согласования с заведующим учреждением;
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий учреждением и его заместители;
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников,

козлет, родителей воспитанников (законных представителей ребенка).

8.4. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.5. Работники, обязаны корректно общаться с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в детском саду, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.3. Обязанности заведующего по обеспечению безопасных условий и охране труда. Заведующий обязан обеспечить: (ст. 212 ТК РФ)

- безопасность работников, воспитанников при эксплуатации здания, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств спецодежды, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезжиривающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятых на работах с вредными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- отстранение от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а так же в случаях медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровью работников при возникновении таких ситуаций;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и другими нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного контроля

и надзора;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения Совета учреждения инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекса нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

9.4. Обязанности работников в области охраны труда. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а так же правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно сообщать заведующему учреждением о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, ухудшении состояния своего здоровья.

10. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКА

10.1 Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются (ст.352 ТК РФ):

- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- самозащита работниками трудовых прав.

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 89
Красносельского района Санкт-Петербурга «Бригантина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее Кодекс) Государственного

бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63
присмотра и оздоровления Красносельского района Санкт-Петербурга
«Бригантина» (далее ГБДОУ детский сад № 63) представляет собой свод общих
принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного
поведения, которыми должны руководствоваться работники независимо от
занимаемой ими должности.

1.2. Кодекс разработан в соответствии:

- с положениями Конституции Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии
коррупции»;
- ст. 21, ст.11, ст. 372 и другими положениями Трудового кодекса Российской
Федерации;
- Правилами этики служебного поведения государственных гражданских
служащих
Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в образовательных учреждениях;
- иными документами, в том числе рекомендательного характера,
определяющими этические нормы поведения работников.

1.3. Целью кодекса является установление этических норм и правил служебного
поведения работников ГБДОУ детский сад №63 для достойного выполнения ими
своей профессиональной деятельности, этических норм взаимоотношений между
участниками образовательного процесса, повышения доверия к учреждению
потребителей образовательных услуг.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ГБДОУ
детский сад №63 своих должностных обязанностей.

1.5. Знание и соблюдение работниками ГБДОУ детский сад №63 Кодекса является
одним из критериев оценки их профессиональной служебной деятельности и
служебного поведения.

1.6. Кодекс является внутренним (локальным) документом, обязательным для
соблюдения всеми руководителями, должностными лицами и работниками ГБДОУ
детский сад №63.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 89

2.1. Определение, на основе единых ценностей, критериев добросовестного поведения работников внутри ГБДОУ детский сад №63 и в отношениях с заинтересованными сторонами; развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности.

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работники ГБДОУ детский сад №63 призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективного выполнения государственного задания;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как ГБДОУ детский сад №63, так и его работников;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ГБДОУ детский сад №63; не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным

- группам, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и других интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими своих должностных обязанностей;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- выполнять обязательства и требования к служебной деятельности, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в добросовестном исполнении работником ГБДОУ детский сад №63 должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных привести к

ущербу репутации ГБДОУ детский сад №63;

принимать меры, предусмотренные законодательством, по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, граждан при решении вопросов личного характера.

2.4. Работники ГБДОУ детский сад №63 обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга, отдела образования Красносельского района Санкт-Петербурга, Администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, иные нормативные правовые акты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

2.5. Работники ГБДОУ детский сад №63 в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

2.6. Работники ГБДОУ детский сад №63 обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

2.7. Работник ГБДОУ детский сад №63 при исполнении своих должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При приеме на работу и исполнении должностных обязанностей Работник ГБДОУ детский сад №63 обязан заявить о наличии и возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.8. Работник ГБДОУ детский сад №63 обязан уведомить работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.9. Работнику ГБДОУ детский сад №63 запрещается получать в связи с исполнением им 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).

2.10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, организационной культуры, способствовать формированию в учреждении либо его подразделении благоприятного для эффективной работы моральнопсихологического климата.

2.11. 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.

2.12. Коррупционно опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя образовательного учреждения.

2.13. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в: -глубоком и всестороннем изучение морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящего работников ДООУ, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;

-изучение с руководителями всех уровней нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения; воспитание у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников ДООУ; -предупреждение и своевременное разрешение ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

2.14. 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.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

3.1. Несоблюдение или нарушение Работниками ГБДОУ детский сад №63 влечет применение к работнику ответственность, предусмотренной Федеральными законами.

3.2. Соблюдение Работниками ГБДОУ детский сад №63 положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.