

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работника.
4. Основные обязанности и права администрации.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
8. Оплата труда.
9. Техника безопасности и производственная санитария.
10. Защита персональных данных работника
11. Порядок в помещениях ДОУ
12. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
13. Материальная ответственность сторон.
14. Ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка ГБДОУ.

Приложения:

1. Перечень должностей работников ГБДОУ № 25 Центрального района СПб с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск.
2. Перечень предоставляемых учебных отпусков работникам ГБДОУ № 25 Центрального района СПб (с сохранением среднего заработка).
3. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБДОУ № 25 Центрального района СПб

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 комбинированного вида Центрального района Санкт–Петербурга (далее – ДООУ) являются локальным нормативным актом ДООУ, **регламентирующим** 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 ДООУ и работниками, **регламентирующий** в соответствии с Федеральными законами от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», порядок формирования с 1 января 2020 года сведений о трудовой деятельности в электронном виде; правила ведения и учета в электронном виде сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц; формы, форматы, а также порядок их заполнения, утверждённые Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 730п, зарегистрированным в Минюсте России 23.01.2020.

1.2. Целью настоящих ПВТР является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДООУ.

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами ДООУ.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Образовательном учреждении на основании заключенных трудовых договоров;

1.4. Администрация ДООУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие ПВТР принимаются на Общем собрании работников ДООУ, утверждаются заведующим ДООУ согласно (ст. 190 Трудового кодекса РФ) и вступают в силу со дня их утверждения;

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими ПВТР под личную подпись.

1.7. Текст ПВТР размещается в доступном для работников месте на печатной основе и на сайте ДООУ в электронном виде.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДООУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ДОО следующие документы:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- оформленную медицинскую книжку установленного образца;
- документ об образовании и (или) 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 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.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется заведующим ДОО.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Образовательное учреждение обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОО, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ДОО.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

На основании приказа о приеме на работу заведующий ДОО обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.8. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68 ТК РФ):

- Уставом
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- материалами вводного инструктажа по охране труда и на рабочем месте;
- инструкциями по пожарной безопасности;

- приказом об охране жизни и здоровья воспитанников;
- коллективным договором (при его наличии);
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68 ТК РФ).

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.10. Трудовые книжки хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.11. Трудовая книжка заведующего ДОУ хранится в отделе кадров Администрации Центрального района.

Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется действующими нормативно-правовыми актами РФ.

Согласно внесенной в Трудовой кодекс РФ статье 66.1, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается в числе прочего информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

Устанавливаются способы получения работником сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе или в электронной форме: у работодателя по последнему месту работы, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Пенсионном фонде РФ, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Работодатель обязан письменно уведомить каждого работника об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор между "бумажной" и "электронной" трудовой книжкой, ведения сведений о трудовой деятельности (ЭТК) - в новой форме, ранее существовавшей трудовой книжки, которая не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате.

До конца 2020 года работники подают работодателям заявления о продолжении ведения трудовых книжек или о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (во втором случае работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение). Если же работник не подаст никакого заявления, то работодатель продолжит вести трудовую книжку.

Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.

2.12. Администрация ДОУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. На каждого работника ДОУ заводится личное дело, состоящее из копий документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится копия приказа о приеме на работу и один экземпляр трудового договора.

2.14. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.15. Перевод на другую постоянную работу в ДОУ по инициативе администрации, т.е. изменение трудовых функций, или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.16. В случае производственной необходимости администрация ДООУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.18. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм 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 другие. Работник должен быть поставлен в известность об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.19. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего ДООУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.21. Трудовой договор, может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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

2.23. По соглашению между работником и администрацией ДООУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ДООУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, заведующий ДООУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.25. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.26. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДООУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДООУ.

2.28. С приказом заведующего ДООУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий 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 подпись, на приказе производится соответствующая

запись.

2.29. В день увольнения заведующий ДОО выдает увольняемому работнику надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.30. 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. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работника

В соответствии со ст.21 Трудового кодекса РФ круг основных прав и обязанностей работников определяется Уставом ДОО, тарифно-квалификационными характеристиками или профессиональными стандартами по должностям работников образования и должностными инструкциями.

3.1. Работник ДОО имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении ДОО в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;
- своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.2. В соответствии со ст.89 ТК РФ в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона;

при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить работодателю в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.1.3. В соответствии с п.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники при исполнении профессиональных обязанностей имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДООУ.

3.1.4. Работник ДООУ имеет право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.2. Работник ДООУ обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать ПВТР ДООУ, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, воду, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ

случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию ДОО либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу ДОО, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу у детей и родителей;
- представлять администрации ДОО информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах; при исполнении своих функциональных обязанностей корректно и уважительно относиться к родителям воспитанников и лицам, их заменяющим, не допускать конфликтных ситуаций, строго следовать нормам, закрепленным в Кодексе этики и служебного поведения, действующем в ДОО (приложение № 3).
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения их в ДОО. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации.

3.2.1. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- вносить изменения в режим дня группы без согласования с администрацией ДОО;
- удалять воспитанников в виде наказания из группового помещения;
- курить в помещениях ДОО;
- отвлекать педагогических работников и руководителя в рабочее время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.2.2. Посторонние лица могут присутствовать во время воспитательно-образовательного процесса в группе, а также на родительском собрании только с разрешения заведующего ДОО.

3.2.3. Никому не разрешается в присутствии воспитанников делать педагогическим работникам замечания во время их работы.

3.3. Обязанности воспитателей ДОО:

3.3.1. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.

3.3.3. Соблюдать санитарные правила.

3.3.4. Осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам их воспитания и обучения.

3.3.5. Проводить различные консультации, родительские собрания в группе, участвовать при необходимости в заседаниях Совета родителей ДОО.

3.3.6. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медицинскому работнику, закрепленному за ДОО.

3.3.7. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОО в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

3.3.8. Вести подготовку к занятиям в виде изготовления пособий, игр, с использованием новых технологий и технического оснащения.

3.3.9. Принимать участие в работе Педагогического совета ДОО.

3.3.10. Проводить работу по подготовке выставок, оформления стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещений ДООУ.

3.3.11. Участвовать в организации летнего отдыха воспитанников в ДООУ с проведением оздоровительных мероприятий.

3.3.12. Координировать работу помощника воспитателя и других работников в рамках образовательного процесса.

3.3.13. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.3.14. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией ДООУ и другими инстанциями.

4. Основные обязанности и права администрации

4.1. В соответствии со ст.22 Трудового Кодекса РФ администрация в лице заведующего ДООУ имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ и государственным заданием; подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- заключать внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других ДООУ в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников ДООУ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- издавать и утверждать локальные нормативные акты.

4.2. В соответствии со ст.22 Трудового Кодекса РФ администрация ДООУ обязана:

4.2.1. Создавать условия для работы коллегиальных органов управления ДООУ в соответствии с Уставом ДООУ:

- Общее собрание работников Образовательного учреждения;
- Педагогический совет ДООУ.

4.2.2. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

4.2.3. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договора.

4.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.5. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям.

4.2.6. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ.

4.2.7. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.2.8. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

4.2.10. Контролировать выполнение образовательной программы дошкольного образования, реализацию педагогических экспериментов.

4.2.11. Создавать в коллективе здоровый морально–психологический климат и благоприятные условия труда.

4.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

4.2.15. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии со ст.100 Трудового Кодекса РФ, рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается работнику в соответствии с занимаемой должностью и оговаривается в трудовом договоре.

5.3. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы в учреждении устанавливается администрацией, по согласованию с Учредителем с 07:30 до 19:30.

5.4. График работы педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком сменности, с учётом установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается администрацией учреждения.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, предшествующих нерабочему праздничному дню, согласно ст.95 ТК РФ, уменьшается на один час.

5.6. Продолжительность ежедневной работы сотрудников ГДОУ:

должность	Длительность 1 рабочей смены на 1 ставку при пятидневной рабочей неделе
заведующий, заместитель заведующего по АХР	ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего дня)
инструктор по физической культуре	6 часов

воспитатели групп общеразвивающей направленности, старший воспитатель, педагог-психолог,	7,2 часов
воспитатели групп компенсирующей направленности	5 часов
музыкальный руководитель	4.8 часа
учитель-логопед	4 часа
помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья. рабочий КОРЗ, электромонтер, кастелянша	8 часов

Воспитатели групп общеразвивающей направленности работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 07.30 до 14.32,
- вторая смена с 12.18 до 19.30.

Воспитатели групп компенсирующей направленности работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 7.30 до 13.55,
- вторая смена – с 13.05 до 19.30.

Переработка 1 час 25 мин час в смену оплачивается дополнительно.

Учителя-логопеды работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 9.00 до 13.00;
- вторая смена – с 15.30 до 19.30.

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

57. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

5.7.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

5.7.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

5.7.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.7.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

5.8. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ), для продолжения работы при неявке сменяющегося работника, если работа не допускает перерыва;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

5.9. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 1):

- заведующий;
- заместитель заведующего по административно–хозяйственной работе.

5.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем (ст.108 ТК РФ) в трудовом договоре.

Воспитателям групп предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно по условиям

работы. Работодатель обеспечивает им возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

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

5.10. Общая продолжительность рабочего времени по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников. Работа по совместительству осуществляется по утвержденному администрацией ГБДОУ графику. При совмещении профессий выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время.

5.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.13. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с трудовым договором:

5.13.1. Административно–управленческий аппарат ДОУ:

- заведующий – 56 календарных дней;
- заместитель заведующего по АХР – 28 календарных дней;

5.13.2. Педагогические работники, работающие на компенсирующих группах (старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, учителя-логопеды, педагог – психолог, инструктор по физической культуре инструктор по физической культуре) – 56 календарных дней. Педагогические работники, работающие на общеразвивающих группах (старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) – 42 календарных дня.

5.13.3. Прочие специалисты, служащие, технический и обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

5.14. Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей (в пределах фонда оплаты труда) может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.116 ТК РФ) в соответствии с Приложением № 1 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск». Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам в соответствии с Приложением № 1, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом пожеланий работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника, о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

5.16. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случаях, если работодатель не уведомил работника своевременно (не позже, чем за 14 дней) о времени его отпуска или не была произведена оплата отпуска (ст.124 ТК РФ).

5.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18. Часть отпуска, превышающая основной размер отпуска, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) только при наличии

финансирования.

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.20. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.22. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

5.24. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ,) и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930).

5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБДОУ.

5.26. При работе по совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основной должности предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству.

5.27. Время коллективного отпуска не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В этот период педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их объем педагогической работы в предшествующий коллективному отпуску период. График работы в это время устанавливается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников за время работы в период коллективного отпуска производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу коллективного отпуска. Во время коллективного отпуска учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка учреждения, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала во время коллективного отпуска, не совпадающего с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.28. Учебные отпуска, гарантии и компенсации сотрудникам, совмещающим работу с учебой, предоставляются в соответствии с главой 26 статьями 173 – 178 ТК РФ.

Указанные в главе 26 ТК РФ гарантии и компенсации предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые. Количество дней учебного отпуска на календарный год с сохранением среднего заработка предоставляется в соответствии с Приложением № 2. Количество дней учебного отпуска, превышающее установленный ТК РФ норматив на календарный год, предоставляются работнику без

сохранения заработной платы.

Указанные гарантии и компенсации могут предоставляться работнику, уже имеющему профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом по ДОУ, доводятся до сведения коллектива.

6.3. По ходатайству администрации ДОУ за особые трудовые заслуги работники могут быть поощрены вышестоящими органами (награждение грамотами, присвоение почетных званий).

6.4. Виды и размер материального поощрения утверждаются приказом заведующего ДОУ по представлению Комиссии по рассмотрению установления доплат и надбавок и о материальном поощрении работников, действующей на основании Положения и руководствующейся в своей деятельности Положением о стимулирующих выплатах из фонда доплат и надбавок по показателям эффективности деятельности работников ДОУ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами и Уставом ДОУ (часть пятая ст.189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.2. К дисциплинарным взысканиям педагогических работников относится увольнение за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней работник не предоставил указанное объяснение, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

74. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

Привлечение к дисциплинарной ответственности представителей руководящего состава учреждения по требованию представительного органа работников, осуществляется в следующем порядке: работодатель рассматривает заявление представительного органа работников о нарушениях руководящего состава и сообщает ему о результатах его рассмотрения. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель действует в соответствии с трудовым кодексом, Федеральными законами и Уставом (ст.195 ТК РФ).

8.Оплата труда

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

8.2. Работодатель устанавливает систему оплаты труда Работника и другие выплаты в соответствии с законодательством, регулирующим оплату труда работников бюджетной сферы в Санкт–Петербурге.

8.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются администрацией ДООУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.4.Работнику устанавливается ежемесячная заработная плата согласно тарификации, которая подлежит пересмотру в соответствии с требованиями регионального законодательства. Заработная плата определяется путем суммирования базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу. Размер базового оклада Работника устанавливается, как произведение базовой единицы на базовый коэффициент. Размер базовой единицы устанавливается законом о бюджете Санкт–Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину, не менее уровня инфляции (потребительских цен).

8.5. Дифференцированная доплата педагогическим работникам и доплаты, стимулирующие выплаты иным непедagogическим работникам к должностным окладам (ставкам заработной платы) регулируются Положением о стимулирующих выплатах из фонда доплат и надбавок по показателям эффективности деятельности работников ДООУ.

8.6. Период, на который устанавливается доплата, ее размер, определяется Комиссией по рассмотрению установления доплат и надбавок и о материальном поощрении работников и утверждается приказом заведующего ДООУ.

8.7. Стимулирующие выплаты, доплаты к должностному окладу руководителя ДООУ за сложность, напряжённость и высокое качество работы устанавливаются распоряжением Главы администрации Центрального района Санкт-Петербурга с учётом применения показателей и критериев эффективности деятельности руководителя и оценки деятельности учреждения в целом.

8.8. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные

удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.9. Выплата заработной платы производится путем безналичных перечислений по письменному заявлению каждого из работников. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца.

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

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. В соответствии со ст.211 – 214, 219 Трудового Кодекса РФ, каждый работник ДОУ обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Заведующий ДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Федеральным законом от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Государственным стандартом ГОСТ Р 12.0.006-2002 «Общие требования к системе управления охраной труда в организации», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

9.3. Все работники ДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

9.5. Заместитель заведующего по АХР обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

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

10.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в ГБДОУ устанавливается заведующей с соблюдением требований ТК РФ.

10.3. При передаче персональных данных работника заведующая должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

10.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у заведующего, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медсестры по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

10.5. Компьютерные программы, содержащие персональные данные работников не устанавливаются на компьютере, подключенном к линии интернет.

11.

Порядок в помещениях ДОУ

11.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в помещениях ДОУ, кабинетах, помещениях групповых ячеек, коридорах, холлах, туалетных комнатах, пищеблоке, и других помещениях детского сада, а также на прилегающей к его зданиям территории осуществляет заместитель заведующего по административно–хозяйственной работе, на которого возложены соответствующие должностные обязанности. За исправность имущества, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают: групповые воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, повара и другие сотрудники. За исправность и сохранность имущества помещений, коридоров, холлов, туалетных комнат и других помещений ДОУ, а также их санитарное состояние отвечает заместитель заведующего по административно–хозяйственной работе.

11.2. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- курение;
- употребление алкогольных напитков и наркотических веществ;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- порча имущества и совершение иных антиобщественных действий;
- появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр ручной клади по решению заведующего или должностного лица, исполняющего обязанности заведующего во время её отсутствия).

11.3. Заместитель заведующего по административно–хозяйственной работе, отвечающий за организацию хозяйственной деятельности, обязан обеспечить охрану ДОУ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка. Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом руководителя на определенных лиц из числа сотрудников.

Ключи от всех помещений ДОУ должны находиться у заместителя заведующего по административно–хозяйственной работе.

11.3. Перемещение материальных ценностей на территориях образовательного учреждения осуществляется по распоряжению заведующего ДОУ и его заместителя по административно–хозяйственной работе согласно Инструкции Министерства финансов РФ от 30.12.1999 № 2 107Н.

11.4. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и родителей воспитанников устанавливается заведующим ДОУ.

12. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

12.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ГДОУ определяет заведующий.

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

12.3. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения специалистами повышения квалификации устанавливается работодателем.

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

13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

13.1. Материальная ответственность заведующего перед работником:

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

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

13.2. Материальная ответственность работника:

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

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

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГДОУ.

14.1 Работники ГБДОУ, виновные в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

**Перечень должностей
работников ГБДОУ № 25 Центрального района СПб
с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск**

<i>№</i>	<i>Наименование должностей</i>	<i>Критерии</i>	<i>Количество календарных дней</i>
1.	Заведующий	За выполнение своих служебных обязанностей за рамками основного рабочего времени в целях обеспечения бесперебойной работы учреждения.	3
2.	Зам. зав. по АХР	За выполнение своих служебных обязанностей за рамками основного рабочего времени в целях обеспечения бесперебойной работы учреждения (статья 119 ТК РФ).	14

**Учебные отпуска работникам
ГБДОУ № 25 Центрального района СПб (с сохранением среднего заработка)**

<i>Цель предоставления учебного отпуска</i>	<i>Образовательное учреждение, имеющее государственную аккредитацию образовательной программы</i>	
	<i>Высшего профессионального образования (ст.173 ТК РФ)</i>	<i>Среднего профессионального образования (ст.174 ТК РФ)</i>
Прохождение промежуточной аттестации на первом и втором курсах	По 40 дней	По 30 дней
Прохождение промежуточной аттестации на каждом из последующих курсов	По 50 дней	По 40 дней
Прохождение государственной итоговой аттестации	До 4–х месяцев	До 2–х месяцев

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБДОУ № 25 Центрального района СПб

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБДОУ № 25 разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

- 1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБДОУ № 25 (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.
- 1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

- 2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщать 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).
- 2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБДОУ № 25. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
 - исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГБДОУ № 25;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу ГБДОУ № 25;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБДОУ № 25;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБДОУ № 25;
- 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 № 25, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в ГБДОУ № 25 правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБДОУ № 25, 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;
- при исполнении должностных обязанностей проявлять честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно- опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГБДОУ № 25 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.

2.5. 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. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

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

Руководитель ГБДОУ № 25 обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ГБДОУ № 25 Центрального района СПб

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

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
 - принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.
- 3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
- 3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГБДОУ № 25, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.