

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 89 Центрального района  
Санкт - Петербурга

Приняты  
Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 89  
Центрального района СПб  
Протокол № 2 от 27.10.2017 г.  
(с изменениями от 27.10.2020 г.)

Утверждаю

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для сотрудников  
ГБДОУ детский сад № 89 Центрального района  
Санкт - Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс),
- законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273-ФЗ)
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами следующие вопросы:

- порядок приема и увольнения работников,
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- режим работы, время отдыха,
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания,
- иные вопросы регулирования трудовых взаимоотношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №89 Центрального района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Работодатель).

12. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

13. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

14. Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

## **2. Порядок приема на работу, перевода на другую должность внутри организации**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании

трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

22. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю 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 учёта – для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации.

- справку об отсутствии судимости в соответствии.

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

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

25. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

27. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно быть подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

28. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

29. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

210. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

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

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

214. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

215. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

216. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его внутри учреждения на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

217. В случае производственной необходимости, в том числе для замещения отсутствующего работника, администрация имеет право осуществить перевод работника, руководствуясь ст.72; ст.72.1, ст.72.2 ТК РФ.

218. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего, который руководствуется федеральными , региональными и другими нормативно – правовыми актами.

### **3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)**

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

### **4. Основные права, обязанности и ответственность работника (ст. 21 ТК РФ):**

#### **41. Работник имеет право на:**

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, утверждаемых постановлениями Правительства РФ, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым договором.

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя;

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом образовательной учреждения;

– защиту своей профессиональной чести и достоинства;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

#### **42. Работник обязан:**

– соблюдать настоящие Правила;

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

– соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в образовательном учреждении;

– своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;

– соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, пользоваться средствами индивидуальной защиты, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т.д.);

– незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, том числе имущества третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества (ст.21 ТК РФ);

– строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место

– систематически проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и плановые обследования в установленном порядке.

– проходить повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

– соблюдать Кодекс этики (Приложение №1)

#### **43. Работнику запрещается:**

– изменять по своему усмотрению утверждённый график работы;

– вносить изменения в расписание непрерывной образовательной деятельности;

– вносить изменения в режим дня и образовательного процесса без согласования с представителями Работодателя;

– курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;

– отвлекать педагогических работников и руководителя в рабочее время от их непосредственной работы,

– отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

– оставлять детей без присмотра;

– применять меры психического и физического насилия;

– говорить на повышенных тонах, использовать ненормативную лексику,

– допускать присутствие в группах посторонних лиц.

#### **44. Работник несёт ответственность**

Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

– сохранность жизни и здоровья детей.

– нарушение трудовой дисциплины в соответствии с применяемыми Работодателем дисциплинарными взысканиями:

• замечание;

• выговор;

• увольнение по соответствующим основаниям.

– предоставление письменного объяснения до применения дисциплинарного взыскания Работодателю, затребываемого Работодателем, в случае не предоставления объяснения по истечении двух рабочих дней составляется соответствующий акт (непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания);

– причинение Работодателю прямого действительного ущерба<sup>1</sup>, работник обязан возместить ему принесённый ущерб (неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат);

– прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный работником Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам в виде выполнения компенсации за нанесённый материальный ущерб<sup>2</sup>;

4.4.2. Работник несёт ответственность в виде дисциплинарных взысканий в следующем порядке:

– 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.

## **5. Основные обязанности и права Работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):**

#### **5.1.1. Работодатель имеет право**

– заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;

– поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

– требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов образовательного учреждения;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты,

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

– проводить оценку кандидатов на замещение вакантных должностей в соответствии с трудовыми действиями, умениями, знаниями кандидата в соответствии с профессиональным стандартом (далее по тексту – ПС).

5.1.2. Другие права Работодателя определяются Уставом образовательного учреждения (раздел IV «Управление образовательным учреждением») и трудовым договором с Работодателем.

---

<sup>1</sup> Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества

<sup>2</sup> Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

## **5.2. Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):**

### **5.2.1. Работодатель обязан:**

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– всемерно укреплять трудовую дисциплину;

– совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в образовательной организации;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

– проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашений и контроля их выполнения;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;

– своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом образовательного учреждения;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

Дополнительные обязанности и ответственность Работодателя определяются трудовым договором с Работодателем.

### **5.3. Работодатель несёт ответственность**

#### **5.3.1. Работодатель несёт ответственность за:**

– нарушение санитарного законодательства в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

– возмещение работнику неполученного им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

– нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

– возмещение ущерба, причинённого работнику Работодателем в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.3.2. Работодатель несёт материальную ответственность, конкретизация материальной ответственности оговаривается Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему. Договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

5.3.3. Освобождение Работодателя от материальной ответственности после причинения ущерба не наступает после расторжения трудового договора с Работодателем, в соответствии с Кодексом или иными федеральными законами.

5.3.4. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причинённый им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

## **6. Рабочее время и время отдыха.**

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

6.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.4. 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 представителем Учредителя.

6.5. Режим рабочего времени в ГБДОУ предусматривает:

– продолжительность рабочей недели;

– продолжительность ежедневной работы (смены);

– время начала и окончания работы;

– время перерывов в работе;

– число смен в сутки;

– чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются в соответствии с Кодексом, иными федеральными законами.

6.6. Продолжительность рабочей недели и ежедневной работы сотрудников образовательного учреждения по должностям устанавливается на основании приказов Министерства образования и науки РФ 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» и от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

6.7. Для организации работы групп полного режима дня (12 часового) для педагогических работников устанавливается сменный режим работы.

6.8. График работы педагогических работников утверждается администрацией образовательного учреждения на начало учебного года с учётом установленной педагогической нагрузки, определённой трудовым договором и дополнительными соглашениями к трудовому договору в соответствии с:

- учебным планом реализации образовательной программы дошкольного образования
- расписанием непрерывной образовательной деятельности и совместной деятельности взрослых и детей, регламентированной по времени;
- графиком сменности.

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

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. 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

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 роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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).

6.10. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом и 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).

6.11. 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.

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

6.13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и трудовым договором:

руководящим и педагогическим работникам, реализующим образовательную программу дошкольного образования – 42 календарных дня;

техническому и обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

6.14. 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 под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.15. 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 своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не была произведена оплата отпуска (ст.124 ТК РФ).

6.16. 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.

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).

6.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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).

6.18. 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).

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

6.20. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

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

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётными грамотами.
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию;
- другое.

В образовательном учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

7.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения почётных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

7.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального стимулирования.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

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

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

## **9. Медицинские осмотры и личная гигиена.**

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13»» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 № 26).

9.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

9.3. Медицинский персонал ГБУЗ «Детская поликлиника №44» осуществляет контроль над соблюдением требований санитарных правил.

## **10. Охрана труда и производственная санитария (ст. 211-214, 219 ТК РФ)**

10.1. Каждый работник образовательного учреждения 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 социальной защиты РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда руководствуется: ТК РФ, федеральным законом от 17.07.1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», федеральным и отраслевым законодательством по охране труда.

Все работники образовательного учреждения, включая Работодателя, 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.

10.3. Работодатель и работники в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, производственной санитарии действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности и производственной санитарии, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.7. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в помещениях образовательного учреждения (кабинетах, помещениях групповых ячеек, коридорах, холлах, туалетных комнатах, пищеблоке, прачечной и других помещениях), а также на прилегающей к его зданиям территории осуществляет заместитель заведующей по административно- хозяйственной работе, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

За исправность имущества, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают: групповые педагоги, музыкальные руководители, воспитатели по направлению физическое развитие, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, педагоги-психологи, машинист по стирке белья, кастелянша, повара и другие сотрудники.

За исправность и сохранность имущества помещений, коридоров, холлов, туалетных комнат и других общесадовских помещений образовательного учреждения, а также их санитарное состояние отвечает заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе.

10.8. Работодатель обязан обеспечить организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

Осуществление контрольно-пропускного режима, сохранность имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом руководителя на определенных лиц из числа сотрудников.

10.11. Ключи от всех помещений образовательного учреждения должны находиться у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и выдаваться под роспись по списку, утвержденному руководителем.

10.12. Перемещение материальных ценностей на территориях образовательного учреждения осуществляется по распоряжению руководителя образовательного учреждения и его заместителя по административно-хозяйственной работе.

10.13. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и родителей воспитанников устанавливается руководителем образовательного учреждения в соответствии с рекомендациями учредителя.

10.14. Доступ и пребывание в помещениях образовательного учреждения после 19.00 часов без письменного разрешения администрации не разрешается. В выходные и праздничные дни разрешается работать в образовательном учреждении только ответственным за обеспечение контрольно-пропускного режима, остальным сотрудникам только по списку и согласованию с руководителем образовательного учреждения.

**КОДЕКС**  
**ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 89**  
**ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА**

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 89 Центрального района Санкт-Петербурга (далее - Кодекс) 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. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все сотрудники ГБДОУ детский сад № 89 Центрального района Санкт-Петербурга (далее - сотрудники) независимо от занимаемой ими должности.
2. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
3. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения сотрудников**

4. В соответствии со [статьей 21](#) Трудового кодекса Российской Федерации сотрудник обязан:
  - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
5. Основные принципы служебного поведения сотрудников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с государственным учреждением Санкт-Петербурга (государственным унитарным предприятием Санкт-Петербурга).  
Сотрудники, 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;

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

осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБДОУ;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп;

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

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или ГБДОУ;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность коллегиальных органов ГБДОУ, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБДОУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в ГБДОУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

6. В целях противодействия коррупции сотруднику 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.

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

Сотрудник 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.

8. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ГБДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

### III. Этические правила служебного поведения работников

9. В служебном поведении сотруднику 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.

10. В служебном поведении сотрудник 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.

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

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

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