

ПРИНЯТО:  
Общим собранием  
работников ГБДОУ № 36  
Протокол № 1  
от «29» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий ГБДОУ № 36

\_\_\_\_\_  
Е. А. Климова  
Приказ № 126 – р  
от «29» августа 2022г.

**П Р А В И Л А**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**ГБДОУ  
ДЕТСКИЙ САД № 36  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург,

2022 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, которыми определяется трудовой распорядок в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение, ДООУ), регламентируется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, перевод на другую работу, 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 у данного работодателя, и имеют целью способствовать воспитанию работников к дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«**Работодатель**» - Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга;

«**Работник**» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«**Администрация**» - должностные лица из числа руководящих работников работодателя;

«**Дисциплина труда**» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории работников ДООУ. Нарушение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Работники ДООУ обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать квалификацию, улучшать качество образовательного процесса, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных прав в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. Фактическое допущение к работе также считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.61 ТК РФ). 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка 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 (сведения о наличии или отсутствии ограничений, установленных ст. 331 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ).

2.1.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут быть запрошены дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и настоящими Правилами.

2.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (ст.68 ТК РФ).

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом ДОО, должностной инструкцией, правилами охраны труда, противопожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (ст.68 ТК РФ). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.1.7. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. 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. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется (ч.3 ст. 65 ТК РФ). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.9. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ГБДОУ обязана в пятидневный срок дней сделать запись в трудовой книжке в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку.

2.1.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.12. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.1.13. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. При выдаче Работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение. В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка.

2.1.15. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОУ, который несет ответственность за их сохранность. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образования. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы (приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н).

2.1.16. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.1.17. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.1.18. При заключении трудового договора обязательному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица, за исключением лиц, выполнение трудовой функции которыми предусматривается дистанционно.

## **2.2. Перевод на другую работу.**

2.2.1. Перевод на другую работу в ДОУ по инициативе руководителя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях производственной необходимости на срок до одного месяца (ст.73 и 74 ТК РФ). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в учреждении на другое рабочее место, если не изменяются условия труда, оплаты, функциональные обязанности (ст.72 ТК РФ). Руководитель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-

образовательного процесса и труда (изменение количества групп, количества воспитанников, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. В летний период откомандирование сотрудника на работу в дежурное дошкольное учреждение считается как внутреннее перемещение.

2.2.4. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора (далее соглашение). Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкую квалификацию (ст.74 ТК РФ).

2.2.5. Работодатель обязан перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия на другую работу (социальная защита работников, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьей 72 п.2 ТК РФ.

2.2.6. О переводе работника издается приказ, на основании которого не позднее недельного срока сведения о переводе на другую работу вносятся в трудовую книжку (за исключением случаев временного перевода).

2.2.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Основанием для выполнения трудовой функции работниками дистанционно является приказ заведующего ДООУ о временном переводе работников на дистанционную работу, с которым работники должны быть ознакомлены под роспись.

2.2.8. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, указанным в настоящем пункте, изменения в трудовой

договор с работниками не вносятся. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельств, послуживших основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.2.9. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 Трудового кодекса РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.2.10. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

### **2.3. Порядок прекращения трудового договора (увольнения работника)**

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до даты увольнения (ст.80 п.1,2, ст.336 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении, представленным им лично. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В период испытания работник, придя к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 п.3 ТК РФ).

2.3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. 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.

2.3.5. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя допускается только по основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации, с соблюдением порядка и гарантий, установленных действующим законодательством.

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

2.3.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом учреждения с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку под роспись или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.11. В случае прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п. 6 ст. 83 ТК РФ), заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего



времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;- обязательное социальное страхование.
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренные Уставом ДОУ. Быть выбранным в органы самоуправления;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников, родителей;
- совмещение профессий в порядке, установленном ТК РФ;
- своевременное получение заработной платы;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, для педагогических работников, не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и (или) Уставом ДОУ.

### 3.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все свое рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ДОУ;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, быть вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся, членами коллективами, соблюдать правила этики поведения;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками ГБДОУ, родителями обучающихся;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- систематически повышать свою квалификацию;
- проходить в установленном порядке обязательные предварительные при поступлении на работу и обязательные периодические медицинские осмотры (за исключением лиц, осуществляющих трудовую функцию дистанционно), соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

- проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- строго соблюдать приказ об охране жизни и здоровья обучающихся;
- незамедлительно сообщать Работодателю или своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий;
- не допускать конфликтных ситуаций в обращении с гражданами;
- соблюдать этику поведения в коллективе;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ДОУ;
- руководствоваться установленным в ДОУ правилом обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы";
- при выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь;
- максимально ограничить личные телефонные разговоры в течение рабочего времени.

### 3.3. Дополнительно педагогический работник обязан:

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающихся, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках;
- выполнять условия договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- осуществлять защиту персональных данных детей и семей воспитанников, не допускать нарушений прав ребенка, уважать личность ребенка, учитывать его индивидуальные особенности, склонности и характер, помогать ему в становлении и развитии личности;
- строго следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать о причинах отсутствия детей медицинской сестре и сотруднику, ответственному за ведение табеля посещаемости детей, не допускать резкого уменьшения и увеличения количества воспитанников до и после выходных, проводить соответствующую работу с родителями;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее и тщательно готовиться к занятиям, четко планировать учебно-воспитательную деятельность, соблюдать требования законодательства к ведению документации;
- оснащать предметно-развивающую среду в группе педагогическими пособиями, дидактическими играми согласно возрастным требованиям образовательной программы;
- участвовать в проектировании образовательных программ дошкольного образования в ДОУ в соответствии с ФГОС ДО и с учетом соответствующих примерных ОП ДО;
- участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов;
- организовывать различные виды деятельности воспитанников на основе предоставления детям возможности выбора видов активности;
- совместно с музыкальными руководителями подготавливать развлечения, праздники, творческие мероприятия, принимать участие в праздничном оформлении помещений

ДОУ;

- реализовывать образовательную деятельность с детьми с ОВЗ, в том числе с детьми-инвалидами в рамках адаптированных образовательных программ ДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на свежем воздухе под непосредственным руководством медицинских работников и методиста ДОУ;
- работать в тесном взаимодействии со сменным педагогом, специалистами, помощником воспитателя.

#### 3.4. Работникам ДОУ категорически запрещается:

- отдавать обучающихся посторонним лицам, без письменного заявления (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних без родителей;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм, непосредственно образовательной деятельности) с обучающимися и перерывы между ними;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- разговаривать на повышенных тонах, применять брань, выражаться нецензурными словами;
- применять меры психического и физического насилия к обучающимся;
- нарушать санитарно-гигиенические и противопожарные правила;
- нарушать тишину и спокойствие;
- нарушать правила охраны труда;
- нарушать требования безопасности жизнедеятельности детей;
- курить и распивать алкогольные напитки;
- приносить и употреблять наркотические вещества.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

- представлять интересы образовательного учреждения и действовать от его имени без доверенности;
- выдавать доверенности и делегировать свои полномочия сотрудникам;
- управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать на работу и осуществлять расстановку работников согласно их квалификации распоряжаться средствами и имуществом образовательной организации;
- утверждать штатное расписание, устанавливать ставки и должностные оклады работникам в соответствии с действующим законодательством и распределять должностные обязанности работников;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, утверждать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с локальными актами ДОУ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил Внутреннего трудового распорядка организации;
- издавать приказы и распоряжения работникам в пределах своей компетенции, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения и действующим законодательством, утверждать образовательные программы и локальные акты ДОУ;
- увольнять, поощрять и привлекать работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовывать проведение тарификации работников образовательного учреждения;
- в установленном порядке представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- обеспечивать осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом ДОО и лицензией, совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- обеспечивать создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, полноценного развития обучающихся, организации питания воспитанников и работников ДОО;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, оплачивать прохождение плановых медицинских осмотров и возмещать (в соответствии с коллективным договором) прохождение медосмотра для оформления медицинской книжки вновь поступающим сотрудникам (по письменному заявлению работника и при предъявлении документов об оплате из медицинского учреждения, имеющего лицензию);
- 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;
- обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также о выполнении работниками Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- составлять и представлять на рассмотрение Общему собранию работников ДОО ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств образовательного учреждения, а также отчет о результатах самообследования;
- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом ДОО, коллективным договором;

- осуществлять в соответствии с действующим законодательством иные функции и полномочия, вытекающие из целей, предмета и содержания уставной деятельности образовательного учреждения.

#### 4.3. Ответственность руководителя ДОО:

4.1. За нарушение санитарного законодательства руководитель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

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

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

4.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

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

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

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

### **5. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)**

5.1. Режим рабочего времени работникам ДОО определяется Трудовым кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, должностными обязанностями, трудовым договором.

5.2. Для работников ДОО установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

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

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работниками ДОО устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным руководителем. Графики сменности доводятся до работников не позднее последнего дня предыдущего месяца. В случае неожиданной болезни работника либо другой нештатной ситуации график сменности может быть изменен по согласованию с руководителем ДОО.

5.6. Порядок организации труда работников, временно переведенных на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе, иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу определяются приказом заведующего ДОО о временном переводе работников на дистанционную работу.

5.7. В ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга для работников устанавливается нормированный рабочий день.

5.8. Время начала и окончания работы работников ДОО:

**\*Воспитатель:** Первая смена: с 07.00 до 14.12; Вторая смена: 11.48 до 19.00.

**\*Музыкальный руководитель:** по индивидуальному графику.

**\*Инструктор по физической культуре:** по индивидуальному графику.

**\*Помощник воспитателя:**

С 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00.

**\*Заместитель заведующего по УВР, завхоз, бухгалтер, документовед:**

С 09.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

**\*Машинист по стирке, кастелянша, уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий КОРЗ:**

С 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00.

**\*Методист/Старший воспитатель:** по индивидуальному графику.

**\*Заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер:**

С 09.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, рабочий день не нормирован.

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

5.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.12. В соответствии со ст. 333 Трудового кодекса РФ педагогическим работникам ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5.ст.55).

5.13. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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" продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы) педагогическим работникам по следующим должностям устанавливается:

Методисту/старшему воспитателю: - **норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы;**

Воспитателю: - **норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы;**

Инструктору по физической культуре: - **норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы;**

Музыкальному руководителю: - **норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы.**

5.14. Рабочая нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Воспитатель или другой педагогический работник считается принятым на тот объем рабочей нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.15. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Руководитель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.16. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается категориям работников, перечисленных в части 1 статьи 92 ТК РФ.

5.17. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Право на работу на условиях неполного рабочего времени имеют лица, указанные в части 2 статьи 93 ТК РФ.

5.18. Уменьшение или увеличение рабочей нагрузки воспитателям и педагогам в течение учебного года возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае сокращения количества воспитанников (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.73 ТК РФ).

5.19. Для изменения рабочей нагрузки согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего педагога, воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной рабочей нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту рабочую нагрузку;

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска;

г) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

5.20. Непедагогическим работникам ДОО устанавливается продолжительность рабочего времени - **40 часовая рабочая неделя**. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени утверждается приказом руководителя ДОО, объявляется рабочему под расписку.

5.21. **Совместительство** - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. По заявлению Работника администрация имеет право разрешить ему работу по другому Трудовому договору в ДОО по аналогичной или иной должности, специальности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.22. Особенности работы по совместительству педагогических работников ДОО регулируются Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".



5.23. Работникам ДООУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

5.24. Руководитель ДООУ может привлекать педагогических работников к дежурству по ДООУ. Обязанности и график дежурств оформляется приказом руководителя и доводятся до педагогических работников под расписку.

5.25. В период работы учреждения без воспитанников, сотрудники ДООУ могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство в учреждении, другие поручения администрации), в пределах установленного им рабочего времени и с сохранением установленной заработной платы.

5.26. Для всех работников ДООУ ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы). Учетным периодом является месяц. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически выработанным каждым работником, учет явки на работу и ухода с работы. Для учета использования рабочего времени Работников ДООУ, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы применяется табель учета рабочего времени, ведение и хранение которого возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом. Заведующий лично проверяет табель рабочего времени.

5.27. До начала работы работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы — уход в порядке, установленном в ДООУ. Время переодевания до начала работы и после нее в сумму рабочего времени не входит.

5.28. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время по уважительным причинам допускается только с разрешением заведующей и письменного заявления работника.

5.29. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить администрацию, с последующим предоставлением оправдательных документов и личного заявления.

5.30. Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

5.31. Работника, появившегося на смене в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, с составлением соответствующего акта.

5.32. Запрещается оставлять место работы до прихода следующего сменного работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам ДОУ предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.2. Непедагогическим работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) согласно утвержденного графика отпусков по соглашению между работником и работодателем (ст. 123 ТК РФ).

6.3. Педагогическим работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ), продолжительность которого определена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", согласно утвержденного графика отпусков по соглашению между работником и работодателем (ст. 123 ТК РФ).

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ (ст. 122 ТК РФ).

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.6. График отпусков формируется заведующим ДОУ, в соответствии с унифицированной формой № Т-7. В график вносятся данные о времени ежегодного оплачиваемого отпуска по каждому работнику. Работники ДОУ знакомятся с составленным графиком отпусков под роспись.

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

6.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.9. Продление или перенесение на другой срок ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.10. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения работника:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом, применяются заведующим ДОУ.

7.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Коллектив ДОУ принимает за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливает льготы и дополнительные преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели.

7.3. За особые трудовые заслуги, работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и т. д.

## 8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или невыполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ);

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Основания для применения увольнения:

1) Неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (если ранее сотруднику выносилось замечание или выговор, и оно не снято ([п. 5 ст. 81 ТК РФ](#))).

2) Грубое нарушение трудовых обязанностей (прогул, хищения, появление на работе в состоянии алкогольного и наркотического опьянения и другие основания из [п. 6 ст. 81 ТК РФ](#)).

3) Для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера: принятие необоснованного решения, которое повлекло нарушение сохранности имущества, его неправомерное использование или иной ущерб имуществу организации ([п. 9 ст. 81 ТК РФ](#)).

4) Для работника, обслуживающего денежные или товарные ценности: совершение по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей виновных действий, если эти действия служат основанием для утраты доверия к нему со стороны работодателя ([п. 7 ст. 81 ТК РФ](#)).

5) Для работника, наделенного воспитательными функциями: совершение по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей аморального проступка, несовместимого с работой ([п. 8 ст. 81 ТК РФ](#)). К аморальному поступку могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога и нарушения общественного порядка.

б) Непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является ([п. 7.1 ст. 81 ТК РФ](#)).

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим ДООУ. Он имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. До применения взыскания у нарушителя трудовой дисциплины должно быть истребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее **трех лет** со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При его применении должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под расписку в трёхдневный срок, в случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Приказ доводится до работников учреждения. Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. Администрация ДОУ 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 работника.

## **9. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ**

9.1. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора рассматриваются:

- комиссией по трудовым спорам;
- федеральным судом.

9.2. Трудовые споры по вопросам установления работнику новых или изменения существующих условий труда, разрешается работодателем и уполномоченным органом в пределах предоставленных им прав.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения приказом заведующего ДОУ, после принятия на Общем собрании работников образовательного учреждения.

10.2. Срок действия настоящих Правил не ограничен.

10.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются на Общем собрании работников ДОУ и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

Приложение  
к правилам внутреннего  
трудоого распорядка  
ГБДОУ детский сад № 36

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников ГБДОУ  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ  
детский сад № 36  
\_\_\_\_\_ Климова Е.А.  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ г

## **СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ**

направленные  
на обеспечение  
добросовестной работы  
и поведения работников

ГБДОУ детский сад № 36  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург, 2022 год

## **Стандарты и процедуры направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников**

Работа в ДОУ требует добросовестности, честности, доброты в ее деятельности, что является залогом нашего успеха.

Действия и поведение каждого работника важны, если стремится добиться хороших результатов работы. Постоянное развитие нашей деятельности требует от всех нас слаженности действий, и именно поэтому установление общих принципов и ценностей особенно необходимо. Настоящие стандарты поведения воплощают в себе наши основные ценности и устанавливают обязательные для всех наших работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться наши работники.

Настоящим мы делаем первый шаг на пути к планомерному внедрению программы соответствия и противодействия коррупции и мы ожидаем от всех наших работников вступления на этот путь.

### **1. Наши ценности**

Основу составляют три ведущих принципа:

- добросовестность,
- прозрачность,
- развитие.

1.1. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

1.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а также иных сведений, раскрываемых в интересах. Вся деятельность Учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.

### **2. Законность и противодействие коррупции**

Приоритетом в нашей деятельности является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, муниципальных правовых актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

Мы не приемлем нарушения закона и не станем мириться с любыми неправомерными действиями наших работников.

Этот ведущий принцип действует на всех уровнях нашей деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками.

Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

#### **2.1. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами**

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил

и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Учреждения.

Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

Любые отношения для нас основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБДОУ детский сад № 36 (далее Учреждение) уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, потребителями.

## **2.2. Отношения с поставщиками.**

В целях обеспечения интересов Учреждения мы с особой тщательностью производим отбор поставщиков товаров, работ и услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости.

Принципиальный подход, который мы используем во взаимодействии с поставщиками, – размещение заказов и т.д. осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства.

## **2.3. Отношения с потребителями.**

Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемые Учреждением являются нашими главными приоритетами в отношении с детьми и родителями (законными представителями).

Деятельность Учреждения направлена на реализацию основных задач дошкольного образования: на сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей; интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей; оказание помощи семье в воспитании детей и материальной поддержки, гарантированной государством;

В отношении не допускать использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг Учреждения с целью получения иной незаконной выгоды.

Не допускать в Учреждении любые формы коррупции и в своей деятельности строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускать обеспечение любого рода привилегиями, вручение подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

Если работника, родителя (законного представителя) и т.д. Учреждения принуждают любое прямое или косвенное требование о предоставлении перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

## **2.4. Мошенническая деятельность.**

Не допускать «Мошенническую деятельность», что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства



## **2.5. Деятельность с использованием методов принуждения**

Не допускать «Деятельность с использованием методов принуждения», которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

## **2.6. Деятельность на основе сговора**

Не допускать «Деятельность на основе сговора», которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны

## **2.7. Обструкционная деятельность**

Не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике и служебного поведения работников Учреждения.

Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

## **3. Обращение с подарками**

Наш подход к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах:

- законности,
- ответственности,
- уместности.

Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

### **3.1. Общие требования к обращению с подарками**

Мы определяем подарки (выгоды) как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением Учреждением своей деятельности.

Работникам Учреждения строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.

В Учреждении запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением Обществом договоров и осуществлением им иной предпринимательской деятельности:

\* Деньги: наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников Учреждения или их родственников, предоставляемые указанным

лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции.

\* В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

\* Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

#### **4. Недопущение конфликта интересов**

Мы прикладываем все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого работника. Развитие потенциала наших сотрудников является ключевой задачей руководства. Взамен мы ожидаем от работников сознательного следования интересам Общества. Мы стремимся не допустить конфликта интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам Общества.

Во избежание конфликта интересов, работники Учреждения должны выполнять следующие требования:

- работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в Учреждении;

- работник вправе использовать имущество Учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

#### **5. Конфиденциальность**

Работникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим Учреждением.

Передача информации внутри Учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.