

ПРИНЯТО
На общем собрании работников ОУ
Протокол № 1 от 28.08.14.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 67
И.Н. Васильева
Приказ № 36-0 от 29.08.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Правилах внутреннего трудового распорядка для работников
ГБДОУ детский сад №67
Красногвардейского 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 ТК РФ), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, прописанные трудовым договором. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива государственного дошкольного образовательного учреждения (ГБДОУ), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ГБДОУ по представлению администрации ГБДОУ, в соответствии с его полномочиями и действующим законодательством.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого им в соответствии с главой 10 ТК РФ.

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договоры заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, курсы переподготовки по специальности;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ГБДОУ (справка из туберкулезного диспансера, из психиатрического диспансера);
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- Справку об наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

2.3. 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.

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

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

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

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

2.8. Прием на работу оформляется Приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится 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 к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику по росписи в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности Устав ДОО, должностная инструкция, правила охраны труда, противопожарной безопасности и др.).

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

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

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

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.16. Индивидуальные обязанности работника предусматриваются в заключаемом с ними трудовым договором.

2.17. Трудовые книжки хранятся у заведующего ГБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц

2.18.В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ГБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.19.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ГБДОУ обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке

3. Порядок перевода и увольнения работника(прекращения трудового договора)

3.1.Перевод работника на другую работу производить только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ 9 по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

3.2.Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с ГБДОУ допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ)

3.3.Администрация ГБДОУ обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ

3.4.По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменения числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации ДОУ при продолжении работы без изменений трудовой дисциплины.

3.5.О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ГБДОУ в письменном виде не позднее, чем за 2 месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

3.6.Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ГБДОУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья.

3.7.В случае производственной необходимости администрация ГБДОУ имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.8.Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря)

3.9.Перевод работника на другую работу в ДОУ оформляется приказом руководителя ДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением временного перевода)

3.10. Срочный трудовой договор, ст. 59 ТК РФ, заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом 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 ТК РФ или иного закона.

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

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

3.14. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в течении трех календарных дней, а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой

3.15. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ

3.16. Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов ГДОУ, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа

3.17. Личное дело работника храниться в ДОО, в том числе и после увольнения, в течение 50 лет.

3.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (статья 80 ТК РФ)

3.19. По соглашению между работниками и администрацией ГДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении

3.20. До истечения предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законам не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.21. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

3.22. При получении книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, 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;
- На 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;
- На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов На обязательное социальное страхование.
- Участие в управлении организацией в формах, предусмотренные Уставом ДОУ. Быть выбранным в органы самоуправления;
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников, родителей;
- На совмещение профессий в порядке, установленном ТК РФ;
- Своевременно получать заработную плату;
- 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.

4.2.Работник обязан:

- Соблюдать настоящие Правила
- 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;
- Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- 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 медицинский осмотр, 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);

- Все работники ГБДОУ, включая руководителя, обязаны 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;

- Работники не должны допускать конфликтных ситуаций в обращении с гражданами.

- В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний , должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания;

- Работники неукоснительно должны выполнять «Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ГБДОУ детский сад № 67» (приложение № 1).

4.3. Педагогические работники обязаны:

- 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 договор 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.

- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему ДОУ;

- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее и тщательно готовиться к занятиям. Оснащать группу (согласно возрастным требованиям программы) педагогическими пособиями, дидактическими играми;

- Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов;

- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с обучающимися, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении;
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках под непосредственным руководством врача, старшей медицинской сестры, заместителя заведующего по УВР;
- Работать в тесном контакте со вторым педагогом, специалистами, помощником воспитателя;
- Четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- Уважать личность ребенка, учитывать его индивидуальные особенности, склонности и характер, помогать ему в становлении и развитии личности;
- Не допускать нарушений прав ребенка;
- Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, попечительским советом и другими инстанциями;
- Допускать на свои занятия представителей общественности, по предварительной договоренности;

4.4. Работнику 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 детей без присмотра;
- Допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- Говорить на повышенных тонах, применять брань, выражаться нецензурными словами;
- Применять меры психического и физического насилия к обучающимся;
- На рабочих местах и территории сотрудникам запрещается:
- Находиться в уличной одежде, головных уборах и обуви;
- Нарушать санитарно-гигиенические и противопожарные правила;
- Нарушать спокойствие и тишину;
- Нарушать правила охраны труда;
- Нарушать требования безопасности жизнедеятельности детей;
- Курить;
- Распивать спиртные напитки

5. Ответственность работника

5.1. Работник несет установленную законодательством РФ ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся;

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

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям

5.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- Систематическое неисполнение работником своих обязанностей (без уважительных причин);

- За прогул (прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня)

- За появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии

5.4. Взыскание объявляется приказом по ГБДОУ. Приказ доводится до работника, под подпись, в 3-х дневный срок со дня издания приказа.

5.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются, в течение срока действия взысканий.

5.5. Взыскание снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года он не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию

5.6. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным нарушениям могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога и нарушения общественного порядка.

5.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным поступком, производится без согласия с профсоюзным комитетом.

5.8. Дисциплинарное взыскание к руководителю применяется Администрацией Красногвардейского района.

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

5.10. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

5.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

5.15. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановления имущества.

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

5.17. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.18. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами;

- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил Внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;

- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- Принимать локальные нормативные акты;

- Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 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;

- Укреплять трудовую дисциплину;

- Совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;

- 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;

- 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;

- Противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и

выполнения работниками Правил пожарной безопасности;

- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения 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 ДОО, коллективным договором;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- Администрации и контролирующим органам не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей, за исключением случаев не корректного поведения педагога в отношении детей.
- Созывать собрания, совещания по общественным делам.

6.4. На образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) при отсутствии детей.

7. Ответственность Работодателя

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

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

7.3. 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.

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

7.5. 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.

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

7.7. 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.

8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

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

8.2. Работникам ГБДОУ устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы. При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

8.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

8.4. Время начала и окончания работы педагогических работников ДОУ:

8.4.1. Для воспитателей общеобразовательных групп: 7,2 часов в день , 36 часов в неделю

- I смена – 7.00 – 14.12; II смена – 11.48 – 19.00

8.4.2. Для музыкальных руководителей: по индивидуальному графику 24 часа в неделю.

8.4.3. Для инструктора по физической культуре: по индивидуальному графику 30 часов в неделю

8.4.4. Для учителей – логопедов, учителей-дефектологов:

- с 9.00 часов до 13.00 часов

8.5. Время начала и окончания работы

8.5.1.Для помощников воспитателей ДОУ: с 8.00 часов до 16.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30 .

8.6.Время начала и окончания работы для иных работников ДОУ:

с 8-30 до 17-30 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30 .

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

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

8.9.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.

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

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

8.12.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.

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

8.14. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

8.15.Каждый работник работает по графику, составленному и утвержденному заведующим в соответствии с должностной инструкцией, согласованной с профкомом. В графике работы указываются часы работы, время отдыха и принятия пищи.

8.16.Ведение и хранение табеля рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

8.17.Заведующий лично проверяет табель рабочего времени.

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

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

8.20.Работнику запрещается оставлять свое рабочее место, не передав смену следующему работнику. В случае неявки следующего по смене, работник должен поставить в известность заведующую, которая примет необходимые меры.

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

8.22.Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с графиком работы и приказом об охране жизни и здоровья детей.

8.23.Продолжительность рабочего времени, а так же продолжительность отпуска ежегодно оплачиваемого педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

8.24.Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрации как при приеме на работу, так и в последствии;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего право в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация ОУ обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

8.25.Работа с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

8.26.Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

8.27.Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменений трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

8.28.О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее, чем за два месяца их введения.

8.29.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

8.30.В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

8.31.График сменности объявляется работнику под расписку.

8.32.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

8.33.Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией по письменному заявлению работника.

8.34.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, учрежденных администрацией с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

8.35.График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря

текущего года с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

8.36.О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией не позднее чем за 2 недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

8.37.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами.

8.38.Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за 2 недели до его начала.

8.39.Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а так же не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.40.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.

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

8.42.Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.43.Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.44. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте 18 лет, а так же работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

8.45.Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.46.По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом увольнения считается последний день отпуска.

8.47.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 так же считается последний день отпуска.

8.48.При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке

перевода другой работник.

9. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»

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

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

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

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

11. Медицинские осмотры, личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 N 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 N 26).

11.2. 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;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ГБДОУ;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Все работники ГБДОУ обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками ГБДОУ, родителями обучающихся.

12.4. В ГБДОУ устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

12.6. Все работники ГБДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

Приложение №1
к правилам внутреннего трудового распорядка ГБДОУ детский сад № 67

ПРИНЯТО
На общем собрании работников ОУ
Протокол № 1 от 28.08.14.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 67
И.Н. Васильева
Приказ № 36-0 от 29.08.2014 г.



**Кодекс этики и служебного поведения сотрудников
ГБДОУ детский сад №67
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 67 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.10.2010 (протокол № 21), Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства образования и науки, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 июня 2011 г. № 2047 иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым рекомендуется руководствоваться работникам работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 67 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ДОО) независимо от замещаемой ими должности.

3. Работник, принимаемый на работу в ДОО, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников ДОО, доверия граждан к работникам ДОО и обеспечение единых норм поведения работников ДОО.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОО своих должностных обязанностей. 6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в ДОО, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам системы образования в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников образования, их самоконтроля.

7. Знание и соблюдение работниками ДОО положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их и служебного поведения.

8. В Кодексе этики ГБДОУ детский сад № 67 сформулированы и систематизированы нормы и принципы поведения, которым должны следовать все сотрудники учреждения.

9. Кодекс этики ГБДОУ № 67 (далее - Кодекс) устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри ДОО, а также взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.

10. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом миссии, философии и ценностей учреждения.

Миссия образовательного учреждения

Это предоставление равных возможностей развития для каждого ребенка в условиях современного общества и всестороннего развития творческой личности с использованием

инновационных, клиентоориентированных методов и расширение сети дополнительных образовательных услуг.

Философия жизнедеятельности ДОУ

Философия – это система смыслов и ценностей, которая определяет жизнедеятельность ДОУ в целом и поведение каждого сотрудника.

Мы убеждены, что принятая нами философия обеспечит выполнение миссии детского сада.

К ценностям детского сада относятся:

- **Открытость, поддержка и сотрудничество.**

Педагоги в ДОУ делятся опытом, информацией, идеями, открыто обсуждают проблемы и находят вместе решения, их действия корректны и носят поддерживающий характер.

Педагоги и родители открыто делятся информацией, обсуждают проблемы, соблюдая конфиденциальность. Комментарии педагогов корректны и носят оптимистичный, позитивный характер.

Для ДОУ характерен постоянный поиск партнеров и выстраивание профессиональных взаимовыгодных связей.

- **Инновационность.**

Педагоги стремятся узнавать и осваивать новые, современные технологии уместно, деликатно, квалифицированно их интегрировать в жизнедеятельность ДОУ.

- **Индивидуализация.**

Каждый участник образовательного процесса в ДОУ рассматривается как уникальная, неповторимая, своеобразная личность со своими особенностями, возможностями и интересами, поэтому мы стремимся создавать условия для раскрытия потенциала и индивидуальных особенностей каждой личности.

- **Преемственность.**

Цели, задачи, содержание стиль взаимоотношения с ребенком согласуются между педагогами ступеней образования и между педагогами и специалистами ДОУ.

Традиции и стили семейного и общественного воспитания являются для нас равноценными, и уникальный опыт каждой из сторон используется для обогащения практики воспитания в семье и ДОУ.

- **Здоровье.**

Здоровье - мы понимаем как, гармонию психического, физического и эмоционального состояния человека. Мы стремимся, чтобы здоровый образ жизни стал стилем жизни каждого участника образовательного процесса. Это обеспечивается здоровьесберегающими технологиями, разработкой и реализацией новых программ и проектов.

- **Профессионализм и высокое качество образовательных услуг.**

Педагоги нашего ДОУ стремятся в совершенстве овладеть профессиональными знаниями и умениями. Это достигается непрерывным обучением и постоянным повышением компетенций в разных формах.

Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в стандартах служебного поведения, правилах внутреннего распорядка и других внутренних документах учреждения.

Действие настоящего Кодекса распространяется на всех должностных лиц и других работников учреждения.

Должностные лица и другие работники учреждения в своей служебной деятельности должны быть добропорядочны и честны, обязаны соблюдать правила деловой этики, установленные настоящим Кодексом, иными внутренними документами учреждения, а также являющиеся общепринятыми.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников ДОУ

1. Работники ДОУ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОУ и работников;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ДОУ;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- уведомлять руководителя или Комиссию по противодействию коррупции обо всех случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, 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 ДОУ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ДОУ;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в ДОО правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОО, 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 работников ДОО.

2. Работники ДОО обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

3. Работники ДОО в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4. Работники ДОО при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Работники ДОО обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением их должностных обязанностей.

6. Работникам ДОО, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОО, рекомендуется быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ДОО благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7. Работники ДОО, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОО, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ДОО

1. В служебном поведении работнику ДОО 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.

2. В служебном поведении работник ДОО воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами, в том числе курения в помещениях ДОО.

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

4. Работникам ДОУ рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

5. Внешний вид работника ДОУ при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Взаимоотношения сотрудников в учреждении

Сотрудники учреждения - основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации учреждения.

Взаимоотношения между сотрудниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество.

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми

5. Ответственность за нарушение положений Кодекса

1. Нарушение работником ДОУ положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Педагогического совета. Соблюдение работником ДОУ положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.