

**государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 41 комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга
«Центр интегративного воспитания»**

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
ГБДОУ детский сад №41
Центрального района Санкт-Петербурга
«Центр интегративного воспитания»
протокол от 03.02.2026 г. №3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад №41
Центрального района Санкт-Петербурга
«Центр интегративного воспитания»
_____И.И. Голубева
приказ от 03.02.2026 г. № 18

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детский сад №41 комбинированного вида

Центрального района Санкт-Петербурга

«Центр интегративного воспитания»

(ГБДОУ детский сад №41 Центрального СПб «Центр интегративного воспитания»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс, ТК), федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее 273-ФЗ), иными действующими федеральными и региональными нормативными документами следующие вопросы:

- порядок приема и увольнения работников,
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- режима рабочего времени и времени отдыха,
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания,
- иные вопросы регулирования трудовых взаимоотношений

в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №41 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Центр интегративного воспитания» (далее по тексту – дошкольная образовательная организация, дошкольное образовательное учреждение, «Центр интегративного воспитания», Работодатель).

1.2. Правила утверждаются заведующим дошкольного образовательного учреждения в порядке, установленном статьей 372 ТК для принятия локальных нормативных актов с учётом мнения представительного органа работников - Общее собрание работников Образовательного учреждения (гл.29, ст. 190 ТК).

1.3. Правила вступают в силу со дня их утверждения заведующим и действуют в отношении работников дошкольной образовательной организации независимо от места выполнения ими работы (глава 1 ст. 12, 13 ТК РФ).

1.4. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, повышению эффективности и производительности труда, высокому качеству работы, формированию профессионального коллектива работников.

1.5. В правилах используются следующие понятия:

работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, отраслевым законодательством, иными федеральными законодательными актами; локальными нормативными актами, трудовым договором;

стороны трудовых отношений – работодатель и работник

дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 273-ФЗ);

наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

1.6. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого| достоинства обучающихся/воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов и других работников образовательного учреждения.

1.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под личную подпись.

1.8. Текст Правил размещается в доступном для Работников месте на печатной основе и на сайте дошкольной образовательной организации в электронном виде.

1.9. Настоящие Правила могут быть пересмотрены в случаях:

- изменений в Трудовом кодексе Российской Федерации;
- изменений, вызванных с выходом новых федеральных законов, отраслевых нормативно-правовых актов, затрагивающих вопросы организации трудовой деятельности в образовательном учреждении

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

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Впервые принятым на работу работникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 1 января 2021 года, вправе потребовать от заведующего ее принятие и продолжение заполнения согласно ст. 66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта – для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, подтверждающий квалификацию и специальность - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации и пройти гигиеническое обучение в органах Роспотребнадзора (ст.69 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел в соответствии со ст. 331 ТК РФ

2.3. При поступлении на работу Работник/и в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр (обследование) подлежат все лица (ч. 9 ст. 48 273-ФЗ).

- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по уходу и присмотру за детьми (пункт 8 Приложения 2 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года №342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями (пункт 5 Приложения 1 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н).

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

2.5. 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.

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник

приступил к работе с ведома Работодателя или по его поручению или по поручению его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.7. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение Работником трудовой функции дистанционно/удалённо (статья 312.2. в ред. Федерального закона от 08.12.2020 N 407-ФЗ), могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Кодекса.

По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

функции работника и выполнении трудовой дисциплины:

- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- материалами вводного инструктажа по охране труда и на рабочем месте;
- инструкциями по пожарной безопасности;
- приказом по охране жизни и здоровья обучающихся/воспитанников;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, (ст.68 ТК)

2.11. На Работника образовательного учреждения ведётся личное дело, которое включает:

- заявления о приёме на работу, дополнительной работе внутри учреждения, о переводах и перемещениях, об увольнении;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении и другие;
- трудовой договор с Работником (экземпляр Работодателя) и дополнения к нему.

В зависимости от занимаемой должности личное дело дополняется:

- анкета или автобиография;
- листок по учёту кадров;
- документы об образовании;
- документы об аттестации;
- сведения о прохождении курсов повышения квалификации;
- справка об отсутствии судимости;
- дополнение к личному листку по учёту кадров;
- согласие на обработку персональных данных с отметками о том, какую информацию должен содержать в себе этот документ.

На каждого Работника заполняется личная карточка по унифицированной форме Т-2. Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении. Срок хранения личных дел руководителей и работников организации составляет 50/75 лет. Дела, законченные делопроизводством после 1 января 2003 г., хранятся 50 лет, а дела, законченные делопроизводством до указанной даты, — 75 лет. Срок этот исчисляется с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

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, соглашений, локальных нормативных актов.

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

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

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

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

3. Допуск к работе.

3.1. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных/ удалённых работников, Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

3.2. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж. Он проводится работником, на которого приказом заведующего возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного заведующим дошкольной образовательной организации.

3.3. Все принимаемые на работу, а также работающие в дошкольном образовательном учреждении проходят первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (инженер, заместитель заведующего по АХР), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с

имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов при выполнении работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

3.4. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4. Сведения о трудовой деятельности.

4.1. Работодатель, по письменному заявлению работника, предоставляет ему сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательном учреждении:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

4.2. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении в последний день работы.

4.3. Работник может подать заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности лично заведующему, либо по электронной почте работодателя: dou41.centru@obr.gov.spb.ru ; 41@dou-center.spb.ru

4.4. При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: наименование учреждения, должностное лицо, которому адресовано заявление (заведующий), просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в образовательном учреждении, адрес электронной почты работника, собственноручная подпись работника, дата написания заявления.

4.5. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности (ч. 4 ст. 66_1 ТК РФ):

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

5. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

- 5.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 5.3. Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.
- 5.4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 5.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Отсчет указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 5.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 ТК РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 5.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. 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.
- 5.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 5.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель в этот же день направляет Работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

5.10. Днём увольнения считается последний день работы. 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.

6. Основные права, обязанности и ответственность работника (ст. 21 ТК РФ):

6.1. Круг основных прав и обязанностей работников в соответствии определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников образования, профстандартами и должностными инструкциями.

6.2. 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 и безопасности труда;

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

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя, на время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы;

- 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;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом образовательной учреждения;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными

действующими федеральными и региональными нормативными документами.

6.3. Работники имеют право на гарантии при прохождении диспансеризации (статья 185.1. введена Федеральным законом от 03.10.2018 № 353-ФЗ).

При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей указанной статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 № 261-ФЗ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет, до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (часть пятая введена Федеральным законом от 31.07.2020 № 261-ФЗ).

6.4. Работники имеют право на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, на (ст.89 ТК РФ):

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона;
- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них

исключениях, исправлениях или дополнениях;

– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.5. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника, последний имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.6. Педагогические работники при исполнении профессиональных обязанностей в соответствии со ст.47. ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ имеют право:

- на свободу выбора и использование педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания, выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- и иные согласно ст. 47 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.7. Педагогический работник, выполняющий по трудовому договору обязанности воспитателя, согласно части 6.1. статьи 47 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с перечнем к приказу Министерства просвещения от 06.11. 2024 г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ...», и письму Министерства просвещения России от 11.06.2025 № 03-1227 «О направлении разъяснений положений Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 ведёт два документа: журнал посещаемости и календарно-тематическое планирование.

6.8. Педагогические работники имеют право проходить аттестацию (ст.49 ФЗ-273 от 29.12.2012) в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (в ред. Федерального закона от 26.07.2019 N 232-ФЗ).

6.9. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- 1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- 2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

6.10. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

6.11. В соответствии с частью 6.2. ст.47. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной частями 6 и 9 данной статьи, в том числе подготовка и ведение документов, не включенных в перечни согласно части 6.1 ст.47. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7. Работник обязан:

7.1. Основные обязанности работников

- соблюдать выполнение обязанностей, возложенных трудовым договором, Уставом дошкольной образовательной организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в образовательном учреждении, максимально используя рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической и противозидемиологической безопасности, пользоваться средствами индивидуальной защиты, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленные в образовательном учреждении этические нормы и правила поведения в соответствии с «Кодексом этики и служебного поведения работников», который является приложением 1 данных Правил внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т.д.);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества (ст.21 ТК РФ);

- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- обеспечивать готовность вверенного помещения к новому учебному году
- систематически проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и плановые обследования в установленном порядке; соблюдать установленный работодателем порядок разработки и хранения учебно- методической и иной документации;

7.2. Обязанности педагогических работников:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также адаптированной образовательной программы дошкольного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об

образовании;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав дошкольной образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка;

7.3. Обязанности работников в области охраны труда (статья 214. ТК РФ):

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

8. Работнику запрещается:

8.1. Нарушения трудовой дисциплины:

- изменять по своему усмотрению утверждённый график работы;
- вносить изменения в расписание занятий;
- вносить изменения в режим дня и образовательного процесса без согласования с представителями Работодателя;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников и руководителя в рабочее время от их непосредственной работы,
- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- оставлять детей без присмотра;
- применять меры психического и физического насилия;
- говорить на повышенных тонах, использовать ненормативную лексику,

- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные Работодателем для выполнения должностных обязанностей;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности;
- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.;
- пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

8.2. Педагогический работник образовательного учреждения, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

8.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

8.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

9. Работник несёт ответственность

9.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

- сохранность жизни и здоровья детей;
- нарушение трудовой дисциплины в соответствии с применяемыми Работодателем

дисциплинарными взысканиями: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

- предоставление письменного объяснения Работодателю до применения дисциплинарного взыскания, в случае не предоставления объяснения по истечении двух рабочих дней составляется соответствующий акт (непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания);
- причинение Работодателю прямого действительного ущерба¹, работник обязан возместить ему принесённый ущерб (неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат);
- прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный работником Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам в виде выполнения компенсации за нанесённый материальный ущерб²;

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

- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников;
- дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу);
- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

10. Основные обязанности и права Работодателя

10.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

10.1.1. Работодатель имеет право

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

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

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

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты,
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

10.1.2. Работодатель согласно ч.4 ст. 29 273-ФЗ вправе не предоставлять организациям, государственным органам и органам местного самоуправления информацию и документы при отсутствии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не указанных в части 2 ст. 29 273-ФЗ.

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

10.2. Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

10.2.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в образовательной организации;
- не допускать возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной частями 6 и 9 статьи 47 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1 данной статьи, и приказа Министерства просвещения от 06.11. 2024 г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ...», и письму Министерства просвещения

«Разъяснения к приказу №779 от 06.11.2024г.»;

- предоставлять информацию и документы о деятельности образовательной организации, согласно ч.2. ст.29 273-ФЗ по обращению гражданина, организации либо должностного лица государственного органа или органа местного самоуправления при наличии оснований и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашений и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом дошкольной образовательной организации;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

10.2.2. Работодатель обязан создавать условия по обеспечению деятельности образовательного учреждения:

- осуществлять финансово-хозяйственную деятельность в пределах выделенных бюджетных средств;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся/воспитанников и работников;
- обеспечивать необходимые условия для работы подразделений медицинских учреждений и предприятий, занимающихся организацией питания обучающихся;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать выплату заработной платы 2 раза в месяц;
- создавать условия для систематического повышения работниками образовательного учреждения повышения квалификации, совершенствования профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- исполнять свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с органами самоуправления.

10.2.3. Работодатель для создания безопасных условий и охраны труда обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи,

пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации "порядке" несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

10.2.3. Дополнительные обязанности и ответственность Работодателя определяются трудовым договором с Работодателем.

11. Работодатель несёт ответственность

11.1. Работодатель несёт ответственность за:

- нарушение санитарного законодательства в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- возмещение работнику неполученного им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- возмещение ущерба, причинённого работнику Работодателем в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

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

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

11.4. 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.

12. Режим рабочего времени и времени отдыха.

12.1. Режим рабочего времени (ст.100 ТК РФ) предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями суббота и воскресенье) работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

12.2. Рабочее время (ст.91 ТК РФ) - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю

12.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается работнику в соответствии с

занимаемой должностью и оговаривается в трудовом договоре.

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

12.5. Время начала и окончания работы в учреждении устанавливается администрацией, по согласованию с представителем Учредителя.

12.6. Режим рабочего времени в ГБДОУ предусматривает:

- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются в соответствии с Кодексом, иными федеральными законами.

12.7. Продолжительность рабочей недели и ежедневной работы сотрудников образовательного учреждения по должностям устанавливается на основании Приказа Министерства просвещения России от 04.04.2025г. № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» представлены в таблице 1

Таблица 1

Продолжительность рабочей недели и ежедневной работы сотрудников по должностям

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность	
		Рабочей недели	ежедневной работы при пятидневной рабочей неделе
Административно управленческий аппарат			
1	заведующий	40	ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени)
2	заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе		
3	завхоз (заведующий хозяйством)		
4.	руководитель структурного подразделения Службы ранней помощи		
5	заместитель заведующего по учебно- воспитательной работе	40	8 часов
6	заместитель заведующего по опытно- экспериментальной работе		
Педагогические работники			
7	старший воспитатель	36 часов	7,2 часа
8	педагог-психолог		
9	тьютор		
10	методист		
11	социальный педагог		
12	учитель-логопед	20 часов	4 часа
13	учитель-дефектолог		

14	инструктор по физической культуре	30 часов	6 часов
15	инструктор по адаптивной физической культуре		
16	музыкальный руководитель	24 часа	4,8 часа
17	педагог дополнительного образования	18 часов	3,6 часа
18	воспитатель групп общеразвивающей направленности	36 часов	7,2 часа
19	воспитатель групп компенсирующей направленности	25 часов	5 часов
20	воспитатель групп комбинированной направленности		
Специалисты			
21	специалист по закупкам	40 часов	8 часов
22	специалист по кадрам (делопроизводитель)		
23	администратор баз данных		
24	инженер-электроник		
25	аналитик		
26	системный администратор информационно-коммуникационных систем		
27	специалист по информационным ресурсам		
Учебно-вспомогательный персонал			
28	помощник воспитателя	40 часов	8 часов
Рабочие			
29	машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов	8 часов
30	уборщик служебных помещений		
31	уборщик территории		
32	рабочий КОРЗ		
33	электромонтёр		
34	кастелянша		

12.8. Для организации работы групп полного режима дня (12 часового) для следующих педагогических работников устанавливается сменный режим работы и режим с производственной необходимостью, представленный в таблице 2.

Таблица 2

Сменный режим работы и режим работы с производственной необходимостью

Должности	Время работы	
	первой смены	второй смены
воспитатели групп общеразвивающей направленности	7.00 – 14.12.	11.48 - 19.00
воспитатели групп компенсирующей направленности	7.00 – 13.00	13.00 - 19.00
воспитатели групп комбинированной направленности		
учителя-логопеды	9.00 – 13.00	15.00 – 19.00
учителя-дефектологи		
педагоги-психологи	7.00 – 14.12.	11.48 - 19.00
методист	9.00 – 17.00 может устанавливаться иной режим рабочего времени в связи с производственной необходимостью, при соблюдении нормы часов рабочего времени.	
специалист по закупкам	9.00 – 18.00 может устанавливаться иной режим рабочего времени в связи с производственной необходимостью, при	
специалист по кадрам (делопроизводитель)		
администратор баз данных		

инженер-электроник	соблюдении нормы часов рабочего времени.
аналитик	
системный администратор информационно-коммуникационных систем	
специалист по информационным ресурсам	

12.8. График работы педагогических работников утверждается администрацией образовательного учреждения на начало учебного года с учётом установленной педагогической нагрузки, определённой трудовым договором и дополнительными соглашениями к трудовому договору в соответствии с расписанием занятий и совместной деятельности взрослых и детей, регламентированной по времени, а также графиком сменности, который доводится до сведения работников не позднее, чем один месяц до введения их в действие.

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

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

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

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

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему

может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

12.10. Работой в ночное время считается время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность смены в ночное время сокращается на 1 час. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

12.11. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором:

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

12.12. Ненормированный рабочий день - это особый режим работы в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- заведующий дошкольным учреждением,
- заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе,
- завхоз (заведующий хозяйством);
- руководитель структурного подразделения Службы ранней помощи.

12.13. Работник, должность которого предусматривает выход из учреждения в рабочее время, обязан записывать местные командировки в журнале.

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

Воспитателям, помощникам воспитателя образовательного учреждения, выполняющим, свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

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

12.16. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных

удлиненных оплачиваемых отпусках» и трудовым договором:

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

руководящим и педагогическим работникам, реализующим адаптированную образовательную программу дошкольного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – 56 календарных дней;

техническому и обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

12.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом пожеланий работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случаях, если Работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не была произведена оплата отпуска (ст.124 ТК РФ).

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

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

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

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

12.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году.

12.24 Учебные отпуска, гарантии и компенсации сотрудникам, совмещающим работу с учебой, предоставляются в соответствии с главой 26 статьями 173,174,175,176,177,178 ТК РФ.

Указанные в главе 26 ТК РФ гарантии и компенсации предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

Количество дней учебного отпуска на календарный год с сохранением среднего заработка предоставляется в соответствии с приложением № 2 «Учебные отпуска».

Количество дней учебного отпуска, превышающий установленный ТК РФ норматив на календарный год, предоставляются работнику без сохранения заработной платы.

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

12.25. 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.

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

13. Особенности регулирования труда, работников предпенсионного и пенсионного возраста

13.1. Работник предпенсионного возраста - работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин - с 60 лет. Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста - в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

13.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

13.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую

неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

14. Особенности регулирования труда работников на удалённой работе:

14.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места - удаленно на территории РФ в случаях, определенных настоящими Правилами

14.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, пандемия, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

14.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется в соответствии с локальным актом «Положение о дистанционной (удаленной) работе

14.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному трудовым договором работников, переведённых на удалённый режим работы

14.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждой рабочей недели должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

14.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

14.7. Работник может удаленно пользоваться рабочим оборудованием: компьютером, принтером, с использованием программ удаленного доступа.

14.8. Допускается сочетание способов исполнения трудовых обязанностей (очно и дистанционно) по графику, согласованному с руководителем.

15. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству.

15.1. По поручению Работодателя Работник, на основании письменного согласия, может выполнять функции наставника по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности) (ст. 351.8 ТК РФ).

15.2. Работодатель в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому поручает работу по наставничеству, указывают содержание, сроки и формы выполнения такой работы.

15.3. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество Работнику устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда, с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере.

15.4. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а Работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

16. Поощрения за успехи в работе

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

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

В дошкольной образовательной организации могут быть предусмотрены и другие поощрения.

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

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

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

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

16.6. Виды и размер материального поощрения утверждается приказом руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению доплат и надбавок, действующей на основании

«Положения о комиссии по установлению доплат и надбавок» и руководствующейся в своей деятельности «Положением о материальном стимулировании работников».

17. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

17.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

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

18. Медицинские осмотры, личная гигиена, организация работы по профилактике распространения инфекционных, вирусных заболеваний.

18.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

18.2. Работодатель обеспечивает:

- выполнение требований Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", от 28 января 2021 года N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21;
- 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, СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21;
- 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.

18.3. Медицинский персонал ГБУЗ «Детская поликлиника №8» осуществляет ежедневный контроль над соблюдением СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21.

18.4. Работодатель в период сложной эпидемиологической ситуации в соответствии с рекомендациями

Роспотребнадзора, Минздрава, в целях противодействия распространения инфекционных, вирусных заболеваний:

- разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений;
- информирует работников о рисках инфекционных, вирусных заболеваний, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов заболевания;
- обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности;
- организует ежедневный визуальный осмотр, опрос и термометрию работников на предмет наличия симптомов инфекционных, вирусных заболеваний перед началом и в течении рабочего дня;
- обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках инфекционных, вирусных заболеваний, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников;
- не допускает до работы работников с симптомами заболевания инфекционных, вирусных заболеваний и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении;
- обеспечивает работников запасом одноразовых или многоразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается. Многоразовые маски обрабатываются самим работником в соответствии с инструкцией;
- обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание, дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций; обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов;
- устанавливает график посещения общественных мест сотрудниками разных групп в целях предотвращения скопления людей в помещении, с рассадкой работников на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

18.5. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;
- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомляет всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

18.6. Информировать работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

18.7. Работники в целях противодействия распространения инфекционных, вирусных заболеваний обязаны:

- соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в дошкольной образовательной организации;
- оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника о любых отклонениях в состоянии здоровья.
- при выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

19. Техника безопасности и производственная санитария (ст. 211-214, 219 ТКРФ)

19.1. Каждый работник образовательного учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социальной защиты РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

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

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

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

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

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

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

За исправность и сохранность имущества помещений, коридоров, холлов, туалетных комнат и других помещений дошкольной образовательной организации, а также их санитарное состояние отвечают заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе и завхоз (заведующий хозяйством).

19.7. В помещениях дошкольного образовательного учреждения и на территории образовательного учреждения в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии запрещается:

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

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

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

19.9. Ключи от всех помещений образовательного учреждения находятся у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, завхоза (заведующего хозяйством) и выдаются под роспись по списку, утвержденному руководителем.

19.10. Перемещение материальных ценностей на территориях дошкольной образовательной организации осуществляется по распоряжению руководителя и его заместителя по административно-хозяйственной работе.

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

19.12. Доступ и пребывание в помещениях дошкольной образовательной организации после 19.00 часов без письменного разрешения администрации не разрешается. В выходные и праздничные дни разрешается работать в образовательном учреждении только ответственным за обеспечение

контрольно-пропускного режима, остальным сотрудникам только по списку и согласованию с руководителем.

20. Оплата труда.

20.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

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

20.3. Работнику устанавливается ежемесячная заработная плата согласно тарификации, которая подлежит пересмотру в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства.

Заработная плата определяется путем суммирования базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу. Размер базового оклада Работника устанавливается, как произведение базовой единицы на базовый коэффициент. Размер базовой единицы устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен).

20.4. Выплата заработной платы производится путем безналичных перечислений по письменному заявлению каждого из работников. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: «10» и «25» числа каждого месяца.

20.5. Заработная плата перечисляется Работнику на кредитную карту, лицевой счет открывается в банке определённом ГУ «Централизованная бухгалтерия».

20.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Заработная плата, излишне выплаченная работнику, не может быть с него взыскана, за исключением случая счётной ошибки (ст. 137 ТК РФ).

20.7. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, от 50% заработной платы, причитающейся работнику. (ст. 138 ТК РФ).

ПРИНЯТ

Общим собранием работников
Образовательного учреждения ГБДОУ детский
сад № 41 Центрального р-на СПб
«Центр интегративного воспитания»
Протокол от 12.05.2025 г. № 3

УТВЕРЖДЕН

Заведующий ГБДОУ детский сад № 41
Центрального р-на СПб
«Центр интегративного воспитания»
_____ И.И. Голубева

Приказом от 12.05.2025 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ВСЕХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ДЕТСКИЙ САД №41 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА
«ЦЕНТР ИНТЕГРАТИВНОГО ВОСПИТАНИЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Данная часть определяет нормативно-правовую базу разработки «Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников ГБДОУ детский сад №41 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Центр интегративного воспитания»» (далее по тексту Положение), регулирует порядок его принятия и закрепляет его структуру.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов:

- от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- от 29.12. 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников;
- Указа Президента Российской Федерации от 12.08. 2002г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Письма Министерства просвещения России, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 20.08.2019г. № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»;
- Закона Санкт-Петербурга от 14.12.2008г. №674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15.06.2016 №1655-р «Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций, осуществляемых учреждениями, находящимися в ведении Комитета по образованию»;
- с учётом материалов образовательных учреждений, реализующих практику совместного образования;
- материалов действующего Этического Кодекса психолога (Всероссийский съезд общества психологов, 2012 года).

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности всем категориям работникам, независимо от занимаемой ими должности, а также сотрудникам из других организаций, работающих в учреждении по договору, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом ГБДОУ №41 «Центр интегративного воспитания» Приложение 1 к «Правилам внутреннего трудового распорядка», непосредственно

связанным с трудовой деятельностью работников.

1.4. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и трудовой дисциплины педагогических работников (всех категорий работников).

1.5. Настоящее Положение закрепляет порядок ознакомления с ним при приеме на работу всех категорий работников: заведующий ГБДОУ №41 обязан ознакомить работника под роспись с данным локальным нормативным актом до подписания трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 68 ТК РФ.

1.6. Настоящее Положение определяет следующую структуру локального акта:

часть I – определяет общие положения данного локального акта;

часть II – «Антикоррупционная политика» закрепляет нормы антикоррупционной политики образовательного учреждения;

часть III – «Этический кодекс» закрепляет свод социальных и моральных норм поведения между всеми участниками образовательных отношений в следующей подструктуре:

- базовые положения, определяющие образовательную политику (идеологию и философию) образовательного учреждения;
- этика взаимоотношений с детьми (обучающимися);
- этика взаимоотношений с коллегами (между всеми категориями работников);
- этика взаимоотношений с семьями обучающихся (законными представителями обучающихся);
- этика взаимоотношений административно-управленческого персонала со всеми участниками образовательных отношений;

часть IV – определяет систему контроля и ответственности за соблюдение настоящего Положения.

1.7. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников Образовательного учреждения и утверждается заведующим ГБДОУ №41.

1.8. Нормы настоящего Положения могут дополняться и видоизменяться по мере вносимых изменений в законодательные и правовые документы Российской Федерации, отраслевых министерств и ведомств, а также практики реализации норм, закреплённых в данном локальном акте и практики, возникающей между участниками образовательных отношений в ходе реализации образовательного процесса.

1.9. Все вносимые изменения и поступающие предложения принимаются в соответствии с порядком, изложенным в п.1.7. данного раздела настоящего Положения.

II. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА.

Данная часть настоящего Положения «Антикоррупционная политика» определяет нормы поведения всех категорий работников ГБДОУ №41 связанного с коррупционными рисками.

2.1. Административно-управленческому персоналу, всем педагогическим работникам, а также работникам всех категорий при исполнении профессиональных обязанностей необходимо

выполнять следующие действия:

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.2. В целях противодействия коррупции работникам рекомендуется:

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

2.3. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, и за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность.

2.5. Административно-управленческий персонал принимает меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения:

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в случае, если стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Руководитель ГБДОУ № 41 обязан:

- представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- разъяснить всем участникам образовательных отношений, что в соответствии с частью 1 статьи 23 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

III. ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС.

Данная часть настоящего Положения «Этический кодекс» устанавливает единые нравственно-этические нормы и правила поведения работников при выполнении ими своей профессиональной деятельности с целью создания единой корпоративной культуры в учреждении при взаимодействии с участниками отношений в сфере образования: обучающимися (детьми), родителями, коллегами по работе, педагогическим сообществом.

3.1. Базовые положения «Этического кодекса».

3.1.1. Нормы профессиональной этики педагогических работников и всех категорий работников, базируются на следующих принципах образовательной политики (идеология и философия) ГБДОУ №41, реализующего совместное/инклюзивное образование:

- хорошее образование – хорошее образование ВСЕХ обучающихся (нормативно развивающихся и тех, кто имеет особые образовательные потребности);
- образование для ВСЕХ детей становится лучше, когда они растут ВМЕСТЕ;
- осуществляя образовательную деятельность, учитываем интересы и потребности ВСЕХ детей;
- педагог – это профессионал, у которого есть навыки и желание принимать и дать образование ВСЕМ детям;
- хорошее образование обеспечивается командным взаимодействием профессионалов, объединённых общими целями, следующих принятым нормам, имеющих взаимодополняющие навыки и умения, и взаимную ответственность за достижение конечных результатов.

3.1.2. Соблюдение норм «Этического кодекса» педагогическими работниками и работниками всех категорий позволит:

- поддерживать высокий уровень доверия к образовательному учреждению ГБДОУ №41 «Центру интегративного воспитания»;

- содействовать укреплению авторитета педагогических работников и образовательного учреждения у участников образовательных отношений и у профессиональных сообществ.

3.1.3. Нормы общей профессиональной этики педагогических работников (всех категорий работников) включают:

- уважение чести и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений;
- исключение действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявление доброжелательности, вежливости, тактичности и внимательности к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учёт культурных и иных особенностей различных социальных групп, содействие межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- соблюдение при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- соблюдение внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы (деловой/соответствующий профессиональным обязанностям стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде);
- недопустимость размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;
- исключение ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации работника и (или) образовательной организации, в которой он осуществляет образовательную деятельность.

3.1.4. Значимым показателем профессионализма педагогических работников и всех категорий работников является культура речи, проявляющаяся в умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли.

3.1.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники, а также другие категории работников обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей,
- пренебрежительных отзывов о деятельности образовательного учреждения или проведения необоснованного сравнения его с другими образовательными учреждениями;

- от публичных замечаний в некорректной форме в адрес своих коллег, затрагивающих профессиональные компетенции и другое;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбление в адрес определённых социальных, национальных или конфессиональных групп; выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственными принципам и нормам.

3.1.6. Во время образовательных мероприятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, телефоны должны быть переведены на беззвучный режим.

3.2. Этика взаимоотношений с детьми (обучающимися)

3.2.1. Педагогические и иные категории работников в процессе взаимодействия с обучающимися:

- признают уникальность, индивидуальность и личностные потребности каждого;
- гарантируют права ребёнка на обучение и освоение материала в соответствии с его уровнем возможностей и адекватное принятие (адекватную оценку) полученных им знаний и навыков;
- обеспечивают стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- обеспечивают поддержку каждому для раскрытия потенциала и дальнейшей его реализации;
- используют в педагогической практике методы, которые поощряют развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля и желания сотрудничать друг с другом;
- создают атмосферу, в которой ценятся достижения каждого ребёнка;
- поощряют дружеские отношения в детском коллективе;
- способствуют эффективному разрешению возникающих между детьми споров и конфликтов;
- стремятся своим поведением демонстрировать образец для своих воспитанников в отношении принятия ВСЕХ (с разными потребностями и возможностями);
- уважительно относятся ко всем категориям персонала, независимо от их статуса и должности;
- поощряют доброжелательные отношения между детьми;
- не поощряют использования детьми прозвищ, негативного отношения к обучающимся, которые испытывают трудности.

3.2.2. В процессе общения с обучающимися педагогические (и иные категории) работников

обязаны воздержаться от:

- предвзятой и необъективной оценки личности ребёнка и его родителей (законных представителей) и их поступков;
- сравнения в грубой форме результатов ребёнка с результатами других детей;
- дискриминации и нетерпимости к различиям;
- исключения обучающихся с серьёзными нарушениями здоровья из образовательного процесса;
- усиления барьеров, на основании имеющихся трудностей в освоении содержания образования;
- навешивания ярлыков из-за различий.

3.3. Этика взаимоотношений с коллегами (между всеми категориями работников).

3.3.1. Педагогические и иные категории работников разделяют миссию образовательного учреждения, принимают общие ценности.

3.3.2. Педагогические (и иные категории) работников в процессе взаимодействия с коллегами:

- относятся друг к другу с уважением, независимо от занимаемой должности и достатка;
- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая профессиональное мнение коллег, и внимательно относятся к их аргументации;
- оказывают содействие и поддержку коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;
- избегают грубости, пренебрежительного тона;
- воздерживаются от предъявления обвинений, угроз, оскорбительных выражений или действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- воздерживаются от споров и конфликтов в присутствии детей и родителей.

3.3.3. Педагогические и иные категории работников должны быть готовы к соблюдению этики командного взаимодействия для совместного принятия решений по актуальным и стратегическим задачам, стоящим и возникающим при реализации образовательной деятельности и программы развития образовательного учреждения:

- допускать наличие различных точек зрения;
- быть готовыми к конструктивному взаимодействию, даже в случае конфронтации;
- уметь выслушивать и оказывать помощь в разрешении споров и конфликтов;
- участвовать в принятии решений, стараясь при общении говорить по очереди, исключая перебивание друг друга;
- соблюдать временные договорённости при выполнении работ;
- осознавать взаимозависимость и оказывать взаимную помощь и поддержку;
- разделять коллективную ответственность и нести личную ответственность за принятые на

себя обязательства.

3.3.4. Педагогические и иные категории сотрудников в случае возникшей необходимости в оборудовании, предметах, и использовании кабинетов и залов, закреплённых за специалистами, обязаны предварительно согласовать это с коллегой, ответственным за данное пространство, лично или по телефону.

3.4. Этика взаимоотношений с семьями обучающихся (законными представителями обучающихся):

Во взаимоотношениях с представителями семей обучающихся от сотрудников ожидается:

- вежливость, доброжелательность, внимательность, терпимость, тактичность и уважительность;
- сохранение конфиденциальности информации о развитии детей, особенностях взаимоотношений внутри семей и другой личной информации;
- уважительное отношение к разнообразию семей воспитанников, широкому диапазону родительских подходов, способствующих благополучному развитию ребенка;
- в случае сомнений в целесообразности используемых родителями подходов к воспитанию ребенка или сомнений в безопасности для ребенка в семье оперативно информировать вышестоящих руководителей;
- избегание публичной и некорректной критики действий родителей, особенно, в присутствии детей и других семей;
- справедливая оценка личности и достижений ребенка вне зависимости от отношений сотрудника с родителями и/или поддержки, которую родители оказывают образовательному учреждению;
- предоставление родителю необходимой информации, связанной с развитием ребенка и функционированием образовательного учреждения;
- готовность сотрудника в пределах своей компетенции оказывать помощь семье ребенка в вопросах его развития и образования;
- построение отношений, предупреждающих возможность возникновения споров или конфликтов. В случае возникновения споров или конфликтных ситуаций разрешать их в корректной форме: принять меры для того, чтобы снять эмоциональное напряжение, разъяснить родителям порядок решения вопроса. При необходимости обращаться за помощью к другим специалистам, вышестоящим руководителям или в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.5. Этика взаимоотношений административно-управленческого персонала со всеми участниками образовательных отношений.

3.5.1. Административно-управленческий персонал создаёт условия для реализации данного Положения:

- формирует установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- лично (персонально) соблюдают принципы и нормы настоящего Положения;
- регулируют взаимоотношения с участниками образовательных отношений на основе норм и принципов настоящего Положения;
- способствуют максимальной открытости информации о деятельности образовательного учреждения для предотвращения ситуаций, когда неосведомлённость может вызвать сомнения в законности действий работников учреждения;
- способствует созданию единого официального канала в сети ИНТЕРНЕТ для уведомления сотрудников о официальной административной информации в соответствии с этикой делового электронного общения.

3.5.2. Административно-управленческий персонал в своей деятельности не допускает следующих ситуаций:

- использование служебного положения в личных целях;
- проявление формализма и грубости;
- поддержки доноительства в коллективе;
- обсуждение действий вышестоящих руководителей с подчинёнными;
- предоставления покровительства, возможности карьерного роста по признакам личной преданности, приятельских отношений;

3.5.3. Представители административно-управленческого аппарата создают условия для реализации права на обеспечение защиты чести, достоинства и деловой репутации педагогических и иных категорий работников через справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

3.5.4. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических и иных категорий работников, установленных разделом II и III настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.5.5. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам и регулируются в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.5.6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.5.7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное

расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.5.8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

IV. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Для контроля за соблюдением настоящего Положения, поддержки всех категорий работников и участников образовательных отношений, оказания им консультативной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом заведующего создаётся Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. В состав Комиссии включаются представители участников образовательных отношений, в соответствии с Положением о комиссии по урегулированию споров.

4.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом ГБДОУ №41 «Центр интегративного воспитания», локальными актами образовательного учреждения, настоящим Положением и Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.3. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении внутренних процедур мониторинга качества образовательной деятельности и влечёт за собой либо моральное воздействие, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

4.4. Педагогический работник и работник любой иной категории, осуществляющий профессиональную деятельность в ГБДОУ №41 «Центр интегративного воспитания», вправе, изучив содержание «Этического кодекса», принять для себя его нормы или отказаться от педагогической и иной деятельности в данном учреждении.

Продолжительность учебных отпусков

Цель предоставления учебного отпуска	Образовательное учреждение	
	Высшего профессионального образования (ст. 173 ТК РФ)	Среднего профессионального образования (ст. 174 ТК РФ)
Прохождение промежуточной аттестации на первом и втором курсах	по 40 дней	по 30 дней
Прохождение промежуточной аттестации на каждом из последующих курсах	по 50 дней	по 40 дней
Подготовка и защита выпускной квалификационной работы и сдача итоговых государственных экзаменов	4 месяца	2 месяца
Сдача итоговых государственных экзаменов	1 месяц	1 месяц

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 41 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА "ЦЕНТР ИНТЕГРАТИВНОГО
ВОСПИТАНИЯ"**, Голубева Ирина Ивановна, Заведующий

02.07.26 21:06
(MSK)

Сертификат 34FB6BB0244C8912AF3B9060163ADEEF