

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 6» г. Всеволожска (далее – ДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода, увольнения и приостановление трудового договора работников

2.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующий ДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Для работников студентов очной формы обучения возможно заключения срочного трудового договора, вид договора определяется по соглашению сторон (часть 2 статьи 59 ТК РФ).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным

программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных. Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом ДОУ и коллективным договором;
- ознакомить с картой специальной оценки рабочего места;

- ознакомить с действующими Правилами, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ДООУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в ДООУ, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ДООУ делается запись в Журнале регистрации трудовых договоров.

2.10. Перевод работника не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых

исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Предусмотрено статьями 72.1 и 72.2. ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию ДОО письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ДОО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОО записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.13. Запрет на увольнение мобилизованных работников. Работодатель не вправе уволить мобилизованного работника в связи с призывом на военную службу по п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ. Эта гарантия закреплена по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Увольнение работников, не вышедших на работу после окончания военной службы. Работники (участники СВО) вправе вернуться к своей работе в течение 3 месяцев после окончания военной службы. Если работник не вышел на работу по истечении 3 месяцев после окончания службы в войсках национальной гвардии РФ по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, работодатель вправе его уволить по п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

2.14. В соответствии ч. 41. 1. Ст. 46 Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.15. Приостановление трудового договора, перечень оснований для приостановления трудового договора и срок его приостановления. Законодательством предусмотрено приостановление действия трудового договора в следующих случаях (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ):

работник призван на военную службу по мобилизации;

работник направлен на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации;

работник заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время;

работник заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ.

При этом действие трудового договора приостанавливается на весь период прохождения работником военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии РФ по мобилизации или действия контракта о добровольном содействии.

2.16. Гарантии для членов семей мобилизованных работников.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией (ч. 1 ст. 179 ТК РФ). При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе будет также отдаваться родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель:

направлен на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации;

заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время (ч. 2 ст. 179 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ДОУ имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, прошедшее специальную оценку, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте на основании специальной оценки рабочего места.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОУ.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ДОУ, обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, Правилами, Кодексами этики и служебного поведения педагогических работников (Приложение 1) и работников (Приложение 2).

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения заведующей использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДОУ.

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к воспитанникам, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию.

3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий вне ДОУ, организуемых ДОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и

другими работниками ДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДОУ.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ДОУ

4.1. Администрация ДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОУ.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, установленном Уставом ДОУ.

4.2. Администрация ДОУ обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.2.5. Производить выплату заработной платы работникам ДОУ за фактически отработанное время за первую половину месяца - 23-го числа текущего месяца, и окончательный расчет - 08-го числа следующего месяца, выплаты производятся не реже двух раз в месяц, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Обеспечивать наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитавшейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении

работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136. ТК РФ «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы»).

При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (статья 236 ТК РФ (ред., действ. с 03.10.2016)).

В гарантии по оплате труда работников включаются:

величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;

меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;

ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;

ограничение оплаты труда в натуральной форме;

обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;

федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, включающий в себя проведение проверок полноты и своевременности выплаты заработной платы и реализации государственных гарантий по оплате труда;

ответственность работодателя за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями;

сроки и очередность выплаты заработной платы (ст. 130 ТК РФ «Основные государственные гарантии по оплате труда работников»).

Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК РФ «Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы»).

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДОУ, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного трудового коллектива ДОУ;

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы в ДОУ.

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, смывающими средствами в санитарно-бытовых помещениях в виде мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, работников и воспитанников.

4.2.14. Организовывать горячее питание воспитанников и работникам ДОУ.

4.2.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ДОУ, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в комитет по образованию (далее - Учредитель).

4.4. Проводить своевременную в соответствии с действующим законодательством специальную оценку рабочих мест ДОУ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ДОУ определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) по ДОУ.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ДОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ДОУ. Администрация ДОУ обязана организовать учет явки на работе и ухода с работы.

5.3. Режим рабочего времени педагогов ДОУ:

5.3.1. Учителей – логопедов и учителей – дефектологов в пределах 20 часовой рабочей недели регулируется Правилами ДОУ с учетом:

- выполнения индивидуальной, групповой и консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах недельной продолжительности их рабочего времени.

5.3.2. Педагогов-психологов в пределах 36 часовой рабочей недели регулируется Правилами ДОУ с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в ДОУ, так и за его пределами.

5.3.3. Музыкальных руководителей в пределах 24 часовой рабочей недели регулируется Правилами ДОУ.

5.3.4. Инструкторов по физическому воспитанию в пределах 30 часовой рабочей недели регулируется Правилами ДОУ.

5.3.5. Воспитателей групп общеразвивающей направленности определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю и предусматривает по две должности воспитателя (72 часа работы). Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам,

выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами ДООУ и иными локальными актами.

5.3.6. Воспитателей групп компенсирующей направленности определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 30 часов в неделю и предусматривает по две должности воспитателя (60 часов работы).

5.4. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, или случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего дня для работников, не имеющих отношение к образовательной деятельности, определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается распорядительным актом ДООУ. Для студентов очной формы обучения может устанавливаться гибкий график работы. Стороны сами определяют время начала и окончания рабочего дня, либо его продолжительность (статья 102 ТК РФ).

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ДООУ (учителей, воспитателей) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному согласию работника и приказу администрации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

- Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

- 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.

- Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.7. Администрация привлекает работников к дежурству по ДОО. Дежурство начинается за 20 минут до начала дежурства и продолжается 20 минут после окончания дежурства. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается распорядительным актом ДОО. График вывешивается на информационном стенде.

5.8. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в учебном году. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.

5.9. Общие собрания работников, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, общее родительское собрание – 1,5 часа.

5.10. Педагогическим и другим работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ней.

5.11. Администрации ДОО запрещается:

- привлекать воспитанников без согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой дошкольного образования и не связанным с обучением и воспитанием.

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- повышать бюрократическую документационную нагрузку на педагогических работников ДОО, в части всей документации кроме оформления и ведения журнала посещаемости и календарно-тематического плана;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятия в группе только по согласованию с заведующего ДОО или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему ДОО и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников ДОО и родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДОО с учетом обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в период летнего времени. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников не позднее 17 декабря текущего года.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам ДОУ:

- главный бухгалтер – 6 календарных дней;
- бухгалтер – 6 календарных дней, кроме совместителей;
- заместитель заведующей (по безопасности) – 6 календарных дней;
- заведующий хозяйством - 6 календарных дней.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляются по заявлению Работника в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье - до 5 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 дней;
- на похороны близких родственников - до 5 дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 10 дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- женщинам, имеющим двух детей - до 14 лет календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязательной военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы срочной службы - до 14 лет календарных дней в году;
- в связи с семейными обстоятельствами (тяжелая болезнь родных и др.) - до 60 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск работникам, замещающим должности педагогических работников согласно перечню должностей педагогических работников, работающих с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья сроком:

- Воспитатель - 56 календарных дней;

- Инструктор по физической культуре - 56 календарных дней;
- Музыкальный руководитель - 56 календарных дней;
- Педагог-психолог - 56 календарных дней;
- Учитель-дефектолог - 56 календарных дней;
- Учитель-логопед - 56 календарных дней.

(Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).

6.4. Освобождение от работы при прохождении работником диспансеризации.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, 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 настоящей 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 (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 в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, 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 (Федеральный закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ).

6.5. Освобождение от работы работника в случае сдачи крови и ее компонентов.

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы (Федеральный закон от 25.11.2013 № 317-ФЗ).

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день

невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха (Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ).

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов (Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ).

6.6. Работодатель не вправе без письменного согласия привлекать к работе в выходные и праздничные дни, сверхурочно и в ночное время и направлять в командировки работника, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель направлен на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время. Таких работников работодателю необходимо письменно уведомить об их праве отказаться от этой работы (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

6.7. У работающих студентов-очников есть право на учебный отпуск, 15 календарных дней отпуска в год для сдачи сессий, 4 месяца для подготовки к итоговым экзаменам и защите диплома (статья 173 ТК РФ).

6.8. Работнику предоставляется учебный отпуск, получающему образование впервые и успешно проходящему обучение в образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, при предоставлении справки-вызов из образовательной организации и заявления о предоставлении учебного отпуска. Порядок и условия предоставления, продолжительность, сохранение среднего заработка на период отпуска зависят, в частности, от вида образования, формы обучения и целей отпуска. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней, а также для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы (ст. ст. 173, 173.1, 174, 176 ТК РФ).

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются только по основному месту работы (ст. 287 ТК РФ). Работнику

совместителю в период сессии необходимо либо продолжать работу в свободное от учебы время, либо оформить на это время отпуск без сохранения заработной платы.

Работнику, который совмещает работу с учебой одновременно в двух образовательных организациях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из них - по выбору работника (ч. 3 ст. 177 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выплата стимулирующего характера в виде премии;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией ДООУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДООУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно - бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер

дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим ДОУ. Администрация ДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа

работников ДООУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Порядок обмена электронными сообщениями

9.1. Работодатель с целью ускорения рабочей коммуникации и расширения ее способов организует обмен электронными сообщениями с работниками и другими участниками образовательных отношений посредством функционала цифровой платформы МАХ (многофункционального сервиса обмена информацией). Во время переходного периода до полной интеграции ИКОП «Сферум» в платформу МАХ допускается обмен электронными сообщениями с использованием функционала ИКОП «Сферум».

9.2. Обмен электронными сообщениями с работниками, участниками образовательных отношений возможен в личной переписке, а также посредством создания чатов разной тематической направленности, с разным функционалом.

9.3. Запрещается при предоставлении муниципальных услуг, выполнении муниципального задания, реализации образовательных программ дошкольного образования использование принадлежащих иностранным юридическим лицам и (или) иностранным гражданам информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями, при котором отправитель электронного сообщения определяет получателя или получателей электронного сообщения и не предусматривается размещение пользователями общедоступной информации в сети интернет, для передачи платежных документов и (или) предоставления информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации, данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, сведения, необходимые для осуществления платежей.

9.4. Работники в рамках своих должностных обязанностей создают и координируют чаты с работниками, участниками образовательных отношений с целью решения трудовых и образовательных задач, в том числе родительские чаты, педагогические, методические чаты и др.

9.5. Работники являются модераторами созданных ими групповых чатов (за исключением случаев, отдельно установленных руководителем образовательной организации), что подразумевает:

- контроль за порядком общения между участниками чата, своевременное удаление негативной и избыточной информации;
- добавление участников в чат, ознакомление их с правилами коммуникации;

- удаление участников чата при их выбытии из контингента образовательной организации (например, увольнении и т. д.).

9.6. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций обязаны:

- использовать функционал цифровой платформы МАХ и ИКОП «Сферум»;

- проявлять уважение ко всем участникам коммуникации;

- не размещать в чатах личную информацию любого характера (фото, видео, иные сведения, относящиеся к персональным данным) без письменного разрешения лица, к которому такая информация относится;

- посылать сообщения в будние дни с 7:00 до 21:00, за исключением случаев, отдельно установленных заведующим ДОУ;

- соблюдать деловой стиль общения, четко и лаконично формулировать сообщения, проявлять терпимость и сдержанность;

- воздерживаться от сообщений и иных действий, провоцирующих противоправное поведение и конфликты, ненависть либо вражду, а также направленных на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;

- обеспечивать безопасность своего аккаунта в цифровой платформе МАХ и ИКОП «Сферум».

10. Заключительные положения

Настоящие Правила утверждаются распорядительным актом ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДОУ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде ДОУ.

РАССМОТРЕНЫ

на Педагогическом совете

протокол от 26.11.2025 № 2

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профкома

МДОБУ «ДСКВ № 6» г. Всеволожка

_____/ В.О. Дремлюга

Кодекс профессиональной этики педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников (далее – Кодекс) образовательной организации (далее – ДОУ) разработан в целях реализации нормы ч. 4 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с положениями Конституции РФ, законодательством РФ, международным правом, принятыми в обществе нормами морали и нравственности.

1.2. Кодекс представляет собой свод правил и принципов профессионального поведения педагогического работника во время образовательного процесса и (или) выполнения трудовой функции.

1.3. Целями Кодекса являются:

- установление единых норм поведения педагогических работников в ДОУ;
- укрепление авторитета педагогических работников в ДОУ и обществе;
- обеспечение права педагогических работников ДОУ на справедливое и объективное расследование нарушения ими норм профессиональной этики.

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

2. Основные термины и понятия

Для целей настоящего Кодекса используются следующие основные термины и понятия:

2.1. **Педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию воспитанников и (или) организации учебной и воспитательной деятельности.

2.2. **Профессиональная этика педагогического работника** – система принципов, норм и правил поведения, действующая в отношениях работника с воспитанниками, их родителями (законными представителями) и другими работниками ДОУ.

2.3. **Гуманность** – принцип, а также соответствующие свойства характера, основанные на деятельном признании и уважении личности человека, содействие его благу без ограничения возможностей для свободы. Гуманность предполагает

бескорыстное отношение к окружающим, сочувствие и поддержку, непричинение физических страданий или унижение человеческого достоинства.

2.4. **Законность** – соблюдение педагогическим работником положений и норм законодательства РФ, устава и локальных нормативных актов ДООУ.

2.5. **Справедливость** – беспристрастное и нравственно должное отношение педагогического работника к участникам образовательного процесса.

2.6. **Профессионализм** – обладание педагогическим работником знаниями, владение умениями и навыками, необходимыми ему для эффективной деятельности.

2.7. **Ответственность** – принцип, согласно которому педагогический работник отвечает за совершенные поступки, действие (бездействие).

2.8. **Солидарность** – активное сочувствие педагогического работника действиям или мнениям участников образовательного процесса.

2.9. **Толерантность** – терпимость к иному мировоззрению, образу жизни, поведению, национальности, вероисповеданию участников образовательного процесса.

2.10. **Аморальный проступок** – виновное деяние (действие или бездействие) педагогического работника, грубо нарушающее нормы морали и нравственности, а равно способствующее совершению таких деяний со стороны обучающихся, отрицательно влияющее на выполнение им своих трудовых функций, унижающее честь и достоинство педагогических работников перед обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

2.11. **Подарок** – безвозмездная передача имущественных ценностей лицом, которому они принадлежат, в собственность другому лицу, за которую последнее лицо не обязано платить обычную цену.

2.12. **Конфликт интересов педагогического работника** – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей или законных представителей несовершеннолетнего воспитанника.

3. Этические принципы и правила профессионального поведения педагогического работника

3.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическому работнику следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Принципами профессионального поведения педагогического работника являются: гуманность, законность, справедливость, профессионализм, ответственность, солидарность и толерантность.

3.3. В своей деятельности педагогический работник проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям народов РФ и других государств, учитывает культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному согласию воспитанников.

3.4. Педагогический работник осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, постоянно стремится к совершенствованию своих знаний, умений, навыков, методологии обучения, занимает активную жизненную позицию.

3.5. Педагогический работник дорожит своей репутацией и добрым именем ДООУ, своим поведением подает положительный пример всем участникам образовательного процесса.

3.6. Педагогический работник соблюдает правила русского языка, культуру устной и письменной речи, не использует сам и не допускает использования в присутствии участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз.

3.7. Педагогический работник способствует реализации права на получение образования всех детей независимо от их пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, социального статуса, религиозных убеждений, материального положения.

3.8. Педагогический работник уважает честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений, защищает обучающихся от любых форм проявления жестокости и унижения.

3.9. Педагогический работник стремится к повышению положительной учебно-познавательной мотивации у воспитанников, к укреплению в них веры в собственные силы, развивает у них познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.10. В своей профессиональной деятельности педагогический работник:

- учитывает особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;

- применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.11. Педагогический работник может проводить педагогические исследования только при условии добровольного согласия участника образовательного процесса, принимающего участие в исследовании.

3.12. Во взаимоотношениях с коллегами педагогический работник обязан быть честным, справедливым, порядочным, с уважением относиться к их знаниям и опыту, при необходимости – оказывать им профессиональную помощь и поддержку.

3.13. Педагогический работник высказывает критику в адрес коллег аргументировано, конструктивно, без использования оскорбительных слов. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег.

3.14. Педагогический работник не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.15. Педагогический работник добровольно и сознательно осуществляет помощь родителям (законным представителям) в решении вопросов, связанных с процессом образования и воспитания их детей при их добровольном согласии.

3.16. Педагогический работник не вправе препятствовать родителю (законному представителю) воспитанника в выборе формы получения образования, в защите законных прав и интересов ребенка, в участии в управлении ДОУ.

3.17. Педагогический работник не вправе препятствовать родителю (законному представителю), решившему доверить дальнейшее развитие и воспитание своего ребенка другому педагогу.

3.18. Педагогический работник не вправе подвергать критике внутрисемейные ценности и верования воспитанников.

3.19. Педагогический работник хранит в тайне информацию о воспитанниках, доверенную ему участниками образовательного процесса, в т. ч. высказанное мнение о родителях (законных представителях), педагогах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.20. Педагогический работник не вступает с ребенком в финансовые отношения.

4. Требования к внешнему виду педагогического работника

4.1. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать формированию уважительного отношения в обществе к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность.

4.2. Приходя на занятие, педагогический работник должен быть аккуратно одет. Одежда не должна быть яркой и вызывающей и противоречить общепринятым нормам приличия.

Приемлем деловой костюм, который подчеркивает официальность отношений с воспитанниками. К деловому костюму относятся пиджак с юбкой/брюками и блузка, может быть также красивое, элегантное, но деловое платье.

Предпочтительными цветами для одежды являются черный, коричневый, серый, темно-синий, темно-бардовый, бежевый. Следует избегать блесков,

люрекса, кожи, искусственных материалов. Рубашки и блузки могут быть постельных тонов.

4.3. Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии, за исключением официальных и культурно-массовых мероприятий.

4.4. Обувь предпочтительней закрытая, для женщины – на невысоком каблуке.

4.5. Украшений должно быть минимальное количество, они не должны быть яркими и броскими.

4.6. Прическа, макияж и маникюр должны производить впечатление аккуратного и ухоженного человека. Макияж и маникюр должен быть нейтральных тонов.

4.7. Недопустимо наличие у педагогического работника татуировок и пирсинга на открытых участках тела.

4.8. Парфюм не должен быть слишком резким, предпочтительны легкие запахи.

4.9. Выражение лица педагога, мимика, жестикация должны быть доброжелательными и располагающими к себе.

5. Конфликт интересов

5.1. Педагогический работник использует имеющиеся в его распоряжении ресурсы ДОО бережно, максимально эффективно и исключительно в рабочих целях.

5.2. Педагогический работник должен избегать ситуаций, при которых у него возникает конфликт интересов.

5.3. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник должен проинформировать об этом своего непосредственного руководителя.

5.4. Ситуацией, приводящей к конфликту интересов, может быть ситуация получения педагогическим работником подарков в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей.

5.5. Педагогическим работникам не разрешается принимать от третьих лиц подарки:

- за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с выполнением трудовых функций;
- стоимостью свыше трех тыс. руб.;
- в виде денег или денежных эквивалентов;
- в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.

5.6. Использование педагогическим работником активов и ресурсов ДОО в личных целях может привести к конфликту интересов.

6. Ответственность за нарушение положений Кодекса

6.1. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса является одним из критериев оценки его профессиональной деятельности.

6.2. Факты нарушения педагогическим работником правил и принципов педагогической этики и норм профессионального поведения, предусмотренных Кодексом, рассматриваются на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ОО, и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.3. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.4. При наличии в действиях (бездействии) признаков аморального проступка педагогический работник может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Кодекс этики и служебного поведения непедагогических работников

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения непедагогических работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 6» г. Всеволожска (далее по тексту ДОУ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.10.2010 (протокол № 21), Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства образования и науки, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 июня 2011 г. № 2047 и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым рекомендуется руководствоваться не педагогическим работникам (далее по тексту – работник) ДОУ независимо от занимаемой ими должности.

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

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

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОУ своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в ДОУ, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам системы образования в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников образования, их самоконтроля.

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

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников ДОУ

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

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОУ и работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ДОУ;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

е) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

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

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

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

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

м) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

н) соблюдать установленные в ДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

о) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

р) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работников ДОУ.

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

10. Работники ДОУ, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОУ, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ДОУ

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

12. В служебном поведении работник ДОУ воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения в ДОУ.

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

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

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

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

15. Нарушение работником ДОУ положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Общего собрания трудового коллектива ДОУ.

Соблюдение работником ДОУ положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.