

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 145 комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 145
Центрального района СПб

Протокол от 19.09.2025 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим
ГБДОУ детским садом № 145
Центрального района СПб

_____ Л.Р. Березин

Приказ от 19.09.2025 № 71-ОД

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 145 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273-ФЗ), Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и 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» от 04.04.2025 № 268, Приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 №269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических 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, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» от 04.04.2025 № 269, Приказом Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в ОУ (далее - Работодатель).
- 1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
- 1.4. Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2. Порядок приема на работу

- 2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.
- 2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (на основании статьи 66 ТК РФ), для впервые поступающих на работу после 31.12.2020 сведения о трудовой деятельности оформляются только в электронном виде (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ);
 - 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;
 - документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 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 ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (часть дополнительно включена с 7 января 2011 года Федеральным законом от 23 декабря 2010 года № 387 - ФЗ);
 - медицинское заключение (книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации.
- 2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.
- 2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст. 331 ТК РФ).
- 2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.7. Лица из числа указанных в 2-м подпункте п. 2.6., имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. 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. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 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 настоящим Кодексом, иными федеральными
- законами, коллективным договором.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

3.1. Соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);

3.2. Истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

3.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.10.1. Призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

3.10.2. Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; (83. 1.2)

3.10.3. Не избрание на должность;

3.10.4. Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (83. 1.4)

3.10.5. Признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт в редакции от 30 июня 2006 года № 90 ФЗ, см. предыдущую редакцию);

3.10.6. Смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

3.10.7. Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия или другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего органа субъекта Российской Федерации;

3.10.8. Дисквалификация или иное административное наказание, исключающие возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (пункт дополнительно включён с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90 -ФЗ.)

3.10.9. Истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником

обязанностей по трудовому договору (пункт дополнительно включён с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года №90- ФЗ);

3.10.11. Отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе (пункт дополнительно включён с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года №90- ФЗ);

3.10.12. Приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствии с допустимой долей таких работников, установленной Правительством Российской Федерации для работодателей, осуществляющих на территории Российской Федерации определённые виды экономической деятельности (пункт дополнительно включён с 15 января 2007 года Федеральным законом от 30 декабря 2006 года 387 - Ф 3)

3.10.13. Возникновение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности (пункт дополнительно включён с 7 января 2011 года Федеральным законом от 23 декабря 2010 года №271 - ФЗ.) Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 3.10.2, 3.10.8, 3.10.9, 3.10.10 или 3.10.13 допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это

предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором часть в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года; 90 -ФЗ; в редакции, введенной в действие с 7 января 2011 года Федеральным законом от 23 декабря 2010 года №387 - ФЗ, см. предыдущую редакцию).Трудовой договор по основанию, предусмотренному пунктом

3.10.12 прекращается не позднее окончания срока, установленного Правительством Российской Федерации для приведения работодателя, осуществляющими на территории Российской Федерации определённые виды экономической деятельности, общего количества работников, являющихся иностранными гражданами, или лицами без

гражданства, в соответствии с допустимой долей таких работников часть дополнительно включена с 15 января 2007 года Федеральным законом от 30 декабря 2006 года №217-ФЗ

3.11. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

3.12. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

3.13. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководи теля Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в 6 точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.15. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. На приостановление действия трудового договора, заключенного между работником и работодателем, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. В период приостановления действия трудового договора за

работником сохраняется место работы (должность), сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (ст. 351.7 ТК РФ).

4.1.3. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных

дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.9. Установление квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством;

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

4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.12. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом ГБДОУ детский сад №145,;

4.1.13. 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;

4.1.14. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

4.1.15. Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

4.1.16. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом ГБДОУ детского сада №145;

4.1.17. Работнику по его просьбе предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных частью второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации, в иных случаях по согласованию с Работодателем и с учетом производственной возможности

4.1.18. Свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников, в рамках образовательной и адаптированной образовательной программ дошкольного образования в ОУ.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила;

4.2.3. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБДОУ детского сада №145, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда; использовать все рабочее время для производительного труда;

4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ГБДОУ детском саду №145;

4.2.5. Своевременно и точно исполнять приказы заведующего ГБДОУ детского сада №145, использовать рабочее время для производительного труда,

4.2.6. Быть вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГБДОУ детского сада №145;

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

4.2.8. Соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

4.2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

4.2.10. Содержать своё рабочее место и оборудование, принадлежащее данной возрастной группе, в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок

хранения материальных ценностей и документов;

4.2.11. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

4.2.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

4.2.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

4.2.14. Строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья воспитанников, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

4.2.15. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.2.16. Систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке;

4.2.17. Принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в ГБДОУ детском саду №145, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников ГБДОУ детский сад №145;

4.2.18. Принимать меры (педагогические работники) по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.2.19. Уведомлять (педагогические работники) заведующего ГБДОУ детским садом №145 о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.2.20. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте работодателем совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим ГБДОУ детского сада №145.

4.3. Работнику запрещается:

4.3.1. Отдавать воспитанников посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников;

4.3.2. Отпускать воспитанников домой одних по просьбе родителей (законных представителей);

4.3.3. Изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;

4.3.4. Удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной образовательной деятельности) с воспитанниками и перерывы между ними;

4.3.5. Оставлять воспитанников без присмотра;

4.3.6. Допускать присутствие в группах посторонних лиц;

4.3.7. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

4.3.8. Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

4.3.9. Применять меры психического и физического насилия к воспитанникам.

5. Ответственность работника

5.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от

работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

5.6. 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.

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

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, 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.

5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный

ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;

6.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

6.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.6. Утверждать локальные нормативные акты;

6.1.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

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

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

6.2.5. Всемерно укреплять трудовую дисциплину;

6.2.6. Совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в ГБДОУ детском саду №145;

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании, трудовых договоров заключенных с сотрудниками;

6.2.9. 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;

6.2.10. Создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

6.2.11. Проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;

6.2.13. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;

6.2.14. 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;

6.2.15. Рассматривать представления соответствующих, 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;

6.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБДОУ детский сад №145 в формах, предусмотренных, Уставом ГБДОУ детского сада №145;

6.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

6.3.2. Созывать собрания, совещания по общественным делам.

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

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

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

7. Ответственность работодателя

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (с изменениями от 13.07.2020)

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

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

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

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

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

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

8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Для работников ГБДОУ детского сада №145 установлена пятидневная рабочая неделя с выходными: субботой, воскресеньем и праздничными днями, установленными законодательством РФ.

8.2. Работникам ГБДОУ детского сада №145 устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами.

8.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) и режим работы:

- для педагогического персонала **определяется и на основании приказа** Минпросвещения РФ от 04.04.2025 N 269

- **и составляет:**

- воспитатель группы общеразвивающей направленности - 7,2 часа с 07:00 до 14:10 или с 11:50 до 19:00;
- воспитатель группы компенсирующая направленность (ТНР и ЗПР) - 5 часов с 08:00 до 13:00 или с 13:00 до 18:00;

- учитель-логопед – 4 часа с 09:00 до 13:00 или с 14:00 до 18:00;
- учитель-дефектолог – 4 часа с 09:00 до 13:00 или с 14:00 до 18:00;;
- музыкальный руководитель (4 группы) – 4,8 часов с 09:00 – 13:00;
- инструктор по ФК – 6 часов с 08:00 до 14:00;
- педагог – психолог – 7,2 часа с 09:00 до 16:10 (3,6 часа практическая деятельность, 3,6 часа методическая деятельность);
- методист – 7,2 часа с 09:00 до 16:10;
- старший воспитатель – 7,2 часа с 09:00 до 16:10.

- обслуживающего персонала

- помощник воспитателя – 8 часов с 08:00 до 16:00;
- уборщик территории - 8 часов с 08:30 до 16:30;
- рабочий по КОРЗ 8 часов с 08:30 до 16:30;
- уборщик производственных и служебных помещений - 8 часов с 08:30 до 16:30;
- электромонтер - 8 часов с 08:30 до 16:30;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды - 8 часов с 08:30 до 16:30;

- специалисты:

- документовед - 8 часов с 09:00 до 17:00.

- административный персонал (руководители):

- заместитель заведующего по УВР - 8 часов с 09:00 до 17:00;
- заместитель заведующего по АХР - 8 часов с 09:00 до 17:00;
- заведующий хозяйством- 8 часов с 09:00 до 17:00.

8.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.8. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная

рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

8.11. Воспитателям, другим педагогам и работникам ГБДОУ детского сада №145, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.12. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными за коном.

9. Поощрение за труд

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком и другое;

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя.

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

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

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

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические

требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N28).

11.2. Работодатель обеспечивает:

- 11.2.1. Наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- 11.2.2. Выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- 11.2.3. Организацию производственного и лабораторного контроля;
- 11.2.4. Необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- 11.2.5. Прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья,

прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

11.2.6. Наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

11.2.7. Своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

11.2.8. Организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

11.2.9. Выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;

11.2.10. Условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

11.2.11. Исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;

11.2.12. Проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

11.2.13. Организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

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

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

12.2. Запрещается:

12.2.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

12.2.2. Курить в помещении и на территории ГБДОУ детского сада №145;

12.2.3. Готовить личную пищу;

12.2.4. Вести длительные личные телефонные разговоры;

12.2.5. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Все работники ГБДОУ детского сада №145 обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками ГБДОУ, родителями (законными представителями) обучающихся.

12.4. В ГБДОУ детский сад №145 устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

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

12.6. Все работники ГБДОУ детского сада №145 обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила принимаются общим собранием работников ГБДОУ детский сад №145, утверждается приказом заведующего ГБДОУ, действуют с момента их утверждения, до изменения или отмены.

13.2. Настоящие Правила являются локальным актом ГБДОУ детский сад №145 и обязательны для всех участников образовательного процесса.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка
Приказ от 19.09.2025 № 71-ОД

**Кодекс этики и служебного поведения сотрудников государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 145
Центрального района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Правовую основу Кодекса этики и служебного поведения сотрудников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 145 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Кодекс) составляет Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральные законы Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента РФ, Правительства РФ и иных федеральных и региональных органов государственной власти, а также общепризнанные принципы и нормы международного права, российского общества и государства.

2.2. Настоящий Кодекс разработан на основании:

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента РФ от 12 августа 2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- постановления Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2022 N 1337 «О Плане мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2023-2027 годы»;
- Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 N 436-ФЗ (последняя редакция),
- 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» (с изменениями);
- 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».

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми руководствуются сотрудники ГБДОУ детского сада №145 Центрального района СПб (далее - ОУ) в своей практической деятельности независимо от занимаемой должности, а также сотрудники из других организаций, работающие в ОУ по договору.

1.3. Настоящий Кодекс является Приложением № 1 к локальному акту ОУ - Правилам внутреннего трудового распорядка.

1.4. Знание и соблюдение норм Кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и трудовой дисциплины всех работников ОУ.

1.5. Каждый сотрудник ОУ должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый получатель образовательной услуги (законный представитель обучающегося и сам обучающийся) вправе ожидать от сотрудника ОУ поведения по отношению к себе в соответствии с положениями Кодекса.

1.6. Знание и соблюдение специалистами Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности в сфере образования и трудовой дисциплины.

1.7. Кодекс имеет следующую структуру:

1. Общие положения;
2. Антикоррупционная политика;
3. Этика взаимоотношений работников;
4. Контроль и ответственность за соблюдение Кодекса

1.8. Кодекс может 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.

2. Антикоррупционная политика

Данный раздел Кодекса определяет нормы поведения всех категорий работников ОУ, связанные 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. Заведующий ОУ 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.

3. Этика взаимоотношений работников

Данный раздел Кодекса устанавливает единые нравственно-этические нормы и правила поведения работников при выполнении ими своей профессиональной деятельности с

целью создания единой организационной культуры в ОУ при взаимодействии с участниками отношений в сфере образования: обучающимися (детьми), родителями, коллегами по работе, педагогическим сообществом.

3.1. Общая профессиональная этика работников

3.1.1. Нормы общей профессиональной этики работников ОУ 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;
- проявление терпимости и уважения 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 равенства 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.

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

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

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей,
- пренебрежительных отзывов о деятельности ОУ или проведения необоснованного сравнения его с другими ОУ;
- 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.

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

3.2. Этика взаимоотношений с воспитанниками (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;
- усиления барьеров, на основании имеющихся трудностей в освоении содержания образовательной\адаптированной образовательной программы дошкольного образования ОУ;

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

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

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

- относятся друг к другу с уважением, независимо от занимаемой должности;
- 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.

3.3.2. 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 ОУ:

- допускать наличие различных точек зрения;
- быть готовыми к конструктивному взаимодействию;
- 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.

3.3.3. 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 родителями (законными представителями) обучающихся

Во взаимоотношениях с родителями (законными представителями) обучающихся от сотрудников ОУ ожидается:

- вежливость, доброжелательность, внимательность, терпимость, тактичность и уважительность;
- сохранение конфиденциальности информации о развитии детей, особенностях взаимоотношений внутри семей и другой личной информации;
- в случае сомнений в целесообразности используемых родителями подходов к воспитанию ребенка или сомнений в безопасности для ребенка в семье оперативно информировать вышестоящих руководителей;

- предоставление родителю (законному представителю) необходимой информации, связанной с развитием ребенка и функционированием ОУ;
- 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 обращаться к 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 Кодекса:

- формирует установки на сознательное соблюдение норм Кодекса;
- лично (персонально) соблюдают принципы и нормы Кодекса;
- регулируют взаимоотношения с участниками образовательных отношений на основе норм и принципов Кодекса;
- способствуют открытости информации о деятельности ОУ для предотвращения ситуаций, когда неосведомлённость может вызвать сомнения в законности действий работников ОУ.

3.5.2. 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.

3.5.3. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических и иных категорий работников, установленных разделом 2 и 3 Кодекса, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в ОУ.

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

4. Контроль и ответственность за соблюдение Кодекса

4.1. Для контроля за соблюдением Кодекса, 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 ОУ, локальными актами ОУ, настоящим Кодексом и Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.3. Нарушение требований Кодекса 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.