

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ Заведующий ГБДОУ детским садом № 8
На общем собрании работников Образовательного учреждения	Приморского района Санкт-Петербурга Приказ № 2-д от 09.01.2017
протокол № 2 от 14 декабря 2016	С.В.Рожковская (подпись)

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГБДОУ детский сад № 8 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБДОУ детский сад № 8 Приморского района Санкт-Петербурга, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и ГБДОУ детский сад № 8 Приморского района Санкт-Петербурга, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются общим собранием работников образовательного учреждения.

1.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников ГБДОУ детский сад № 8 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.5. Работник ГБДОУ детский сад № 8 знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись.

При внесении изменений и (или) дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка или утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции ГБДОУ детский сад № 8 обязано ознакомить с данными изменениями всех работников ГБДОУ детский сад № 8 .

### 2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в ГБДОУ детский сад № 8 производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в ГБДОУ детский сад № 8 администрация обязана потребовать от поступающего предоставления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- диплома или иного документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа, на которую принимается работник, требует соответствующей профессиональной подготовки.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ГБДОУ детский сад № 8 .

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее ГБДОУ детский сад № 8 взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, массовой утраты ГБДОУ детский сад № 8 трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие

## Правила внутреннего трудового распорядка

чрезвычайные обстоятельства), случаев неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также случаев их порчи не по вине работника.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу внутри ГБДОУ детский сад № 8 последнее обязано ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

Кадровая служба ГБДОУ детский сад № 8 обязана:

- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести с работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- предупредить работника об обязанности сохранять сведения, составляющие коммерческую тайну ГБДОУ детский сад № 8, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам, предусмотренные Положением об организации защиты сведений, составляющих коммерческую тайну.

### **3. Расторжение трудового договора**

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## Правила внутреннего трудового распорядка

Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники ГБДОУ детский сад № 8 обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ГБДОУ детский сад № 8 и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников (Приложение № 1)

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- бережно относиться к имуществу ГБДОУ детский сад № 8 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к вверенному имуществу;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом, сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами учреждения, как коммерческая тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его клиентам;

- проявлять инициативу и предприимчивость в работе, дорожить честью и авторитетом учреждения, проявлять уважение и благожелательность к другим работникам учреждения и его клиентам;

- при увольнении возвратить приобретенные за счет средств учреждения и переданные работнику в пользование методические пособия, технику и другие материальные ценности. В случае утраты или утери последних работник возмещает их стоимость в пределах сумм, установленных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

- по приказу руководства ГБДОУ детский сад № 8 выезжать в командировки;

- посещать семинары и другие мероприятия, проводимые ГБДОУ детский сад № 8 для повышения квалификации своих работников;

- соблюдать локальные нормативные акты ГБДОУ детский сад № 8;

- незамедлительно сообщить ГБДОУ детский сад № 8 либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГБДОУ детский сад № 8 (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## **5. Основные права и обязанности ГБДОУ детский сад № 8**

5.1. ГБДОУ детский сад № 8 имеет право:

## Правила внутреннего трудового распорядка

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБДОУ детский сад № 8 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у ГБДОУ детский сад № 8, если ГБДОУ детский сад № 8 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. ГБДОУ детский сад № 8 обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и трудовые договоры;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд работников, обеспечив их необходимыми оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. ГБДОУ детский сад № 8, осуществляя свои обязанности, должно стремиться к созданию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ГБДОУ детский сад № 8.

### **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ГБДОУ детский сад № 8 устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ. Режим работы ГБДОУ детский сад № 8 Приморского района: с 7.00-19.00ч.

6.2. Начало рабочего дня и его окончание устанавливается для работников ГБДОУ детский сад № 8 с учетом его производственной деятельности и определяется режимом работы, утверждаемым ГБДОУ детский сад № 8 и зафиксированным в трудовом договоре. По договоренности между работником и ГБДОУ детский сад № 8 работнику устанавливается режим начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы учреждения.

## Правила внутреннего трудового распорядка

6.3. Продолжительность обеденного перерыва составляет от 30 мин. до 1 час, который работник может использовать по своему усмотрению в период рабочего времени по графику.

6.4. При выполнении своих обязательств работники могут привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в связи с чем отдельным работникам устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом работодателя.

6.5. Накануне выходных и праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.6. В соответствии с действующим законодательством о труде в Российской Федерации, работа в нерабочие праздничные и выходные дни не производится.

Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости по приказу заведующего ГБДОУ детский сад № 8.

6.7. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней - обслуживающему персоналу и 42 дня педагогическим работникам.

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня.

Разделение отпуска на части производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и его непосредственным руководителем.

## **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, за первую половину месяца 27 числа, а за вторую половину месяца – 12 числа следующего месяца.

7.2. Выплата заработной платы производится путем перечисления безналичных денежных средств на расчетный счет работника или наличными деньгами в кассе - по выбору работника.

7.3. Выплата заработной платы производится в рублях.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работников ГБДОУ

детский сад № 8:

- моральное поощрение в виде объявления благодарности;
- материальное поощрение в виде выдачи премии или награждения ценным подарком.

Моральное поощрение объявляется приказом заведующего ГБДОУ детский сад № 8, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

Материальное поощрение оформляется приказом заведующего ГБДОУ детский сад № 8 по его собственной инициативе или по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения в соответствии с Положением о премировании заведующего ГБДОУ детский сад № 8.

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. О применении дисциплинарного взыскания издается приказ, который объявляется работнику под роспись.

**10. Материальная ответственность работника и Общества**

10.1. Работник обязан возместить заведующего ГБДОУ детский сад № 8 причиненный ему прямой действительный ущерб. Размер ущерба определяется в соответствии с правилами, установленными в Трудовом кодексе РФ. ГБДОУ детский сад № 8 имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Приложение № 1 к  
Правилам внутреннего трудового распорядка

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 8  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники государственных учреждений Санкт-Петербурга (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

10. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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).

11. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с государственным учреждением Санкт-Петербурга

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности государственного учреждения Санкт-Петербурга;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу государственного учреждения Санкт-Петербурга;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего государственного учреждения Санкт-Петербурга, а также полномочий

## Правила внутреннего трудового распорядка

предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;

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

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

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

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

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного учреждения Санкт-Петербурга;

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

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного учреждения Санкт-Петербурга, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в государственном учреждении Санкт-Петербурга правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного учреждения Санкт-Петербурга, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

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).

12. В целях противодействия коррупции работнику 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);



## Правила внутреннего трудового распорядка

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.

13. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном учреждении Санкт-Петербурга норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

14. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать 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 или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель государственного учреждения Санкт-Петербурга обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

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

16. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

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

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

### Правила внутреннего трудового распорядка

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

18. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению Санкт-Петербурга, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.